



Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil

FACULTAD DE EDUCACIÓN

Especialidad: Administración Secretarial

Proyecto de Investigación

Previa a la obtención del Título de:

Licenciada de Ciencias de la Educación

Especialización Asignaturas Secretariales

**La organización empresarial y su incidencia en los procesos administrativos de la
compañía Confecciones Metro S.A., de la ciudad de Guayaquil durante el año 2015-2016**

AUTORAS:

Karla Azucena Balarezo Zárate

Landys del Carmen Gualoto Pacho

TUTOR:

Msc. José Luis Álava Mieles

2015-2016

Guayaquil - Ecuador

TABLA DE CONTENIDOS

CAÍTULO I: EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 TEMA.....	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.7. OBJETIVO GENERAL	7
1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.9. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8
1.11. HIPÓTESIS GENERAL Y PARTICULAR.....	9
1.12. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	1

CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. ANTECEDENTES REFERENTES.....	11
2.2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	13
2.3. MARCO LEGAL	39
2.4. MARCO CONCEPTUAL	41_Toc435279394

CAPÍTULO III: MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	46
------------------------------------	----

3.1. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	47
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	49
3.4. RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	49
3.5. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS	51
3.6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	64
CAPÍTULO IV: LA PROPUESTA	
4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA	65
4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	65
4.3. OBJETIVO GENERAL	66
4.4. OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA	66
4.5 HIPÓTESIS	66
4.6. LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA	66
4.7. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	67
4.8. IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO	113
4.9. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA	114

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: <i>Operacionalización de las Variables</i>	1
Tabla 2: <i>Simbología de diseño de un Flujograma</i>	23
Tabla 3: <i>Simbología de diseño de un Flujograma</i>	24
Tabla 4: <i>La Población</i>	48
Tabla 5: <i>Muestra Aleatoria Simple</i>	48
Tabla 6: <i>Técnicas e Instrumentos</i>	49
Tabla 7: <i>Cronograma de Actividades</i>	50
Tabla 8: <i>Presupuesto</i>	51
Tabla 9: <i>La Comunicación</i>	52
Tabla 10: <i>Trabajos Realizados</i>	53
Tabla 11: <i>La Utilidad</i>	54
Tabla 12: <i>Su Función</i>	55
Tabla 13: <i>El Cumplimiento</i>	56
Tabla 14: <i>La Misión</i>	57
Tabla 15: <i>El Desarrollo</i>	58
Tabla 16: <i>El Control</i>	59
Tabla 17: <i>El Manual</i>	61

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1:</i> Ubicación Geográfica de la empresa Confecciones Metro S.A.....	4
<i>Ilustración 2:</i> Vista Panorámica de Confecciones Metro S.A.	4
<i>Ilustración 3:</i> Fundador de la empresa Confecciones Metro S.A., el Sr. Juan Samán Abud.....	12
<i>Ilustración 4:</i> Pasos de los Procesos Administrativos.....	26
<i>Ilustración 5:</i> Aportes de Henry Fayol.....	27
<i>Ilustración 6:</i> Valores Corporativos.....	30
<i>Ilustración 7:</i> Gráfico del FODA	31
<i>Ilustración 8:</i> Niveles Administrativos	37
<i>Ilustración 9:</i> Estructura Organizacional	38
<i>Ilustración 10:</i> Entrevista Jefe de Ventas.....	128
<i>Ilustración 11:</i> Entrevista Jefe de Talento Humano.....	128
<i>Ilustración 12:</i> Encuesta a los trabajadores.....	129
<i>Ilustración 13:</i> Encuesta a los trabajadores.....	129
<i>Ilustración 14:</i> Encuesta a los trabajadores.....	130
<i>Ilustración 15:</i> Encuesta a los trabajadores.....	130
<i>Ilustración 16:</i> Encuesta a los trabajadores.....	131
<i>Ilustración 17:</i> Encuesta a los trabajadores.....	131
<i>Ilustración 18:</i> Encuesta a los trabajadores.....	132
<i>Ilustración 19:</i> Encuesta a los Trabajadores	132
<i>Ilustración 20:</i> Encuesta a los Trabajadores	133
<i>Ilustración 21:</i> Encuesta a los trabajadores.....	133

Índice de Gráficos

<i>Gráficos 1: La Comunicación</i>	52
<i>Gráficos 2: Trabajos Realizados</i>	53
<i>Gráficos 3: La Utilidad</i>	54
<i>Gráficos 4: Su Función</i>	55
<i>Gráficos 5: El Cumplimiento</i>	56
<i>Gráficos 6: La Misión</i>	57
<i>Gráficos 7: El Desarrollo</i>	58
<i>Gráficos 8: El Control</i>	59
<i>Gráficos 9: Las Relaciones Humanas</i>	60
<i>Gráficos 10: El Manual</i>	61

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Carrera de Administración Secretarial.

CERTIFICO

Yo, José Luis Álava Mieles, certifico que el Proyecto de Investigación con el tema: “**La organización empresarial y su incidencia en los procesos administrativos en la compañía Confecciones Metro S.A**” ha sido elaborado por **KARLA AZUCENA BALAREZO ZÁRATE Y LANDYS GUALOTO PACHO** bajo mi tutoría y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

MSc. JOSÉ LUIS ÁLAVA MIELES

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Nosotras, Karla Azucena Balarezo Zárate con cédula de ciudadanía No. 0925736597 y Landys del Carmen Gualoto Pacho con cédula de ciudadanía No. 0924896178 en calidad de autoras, declaramos bajo juramento que la autoría del presente trabajo nos corresponde totalmente y nos responsabilizamos de los criterios y opiniones que en el mismo se declaran, como producto de la investigación que hemos realizado.

Que somos las únicas autoras del trabajo del Proyecto de Investigación: “La organización empresarial y su incidencia en los procesos administrativos en la compañía Confecciones Metro S.A.”

Que el perfil del proyecto es de nuestra autoría, y que en su formulación se han respetado las normas legales y reglamentos pertinentes, previa la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación Asignaturas Secretariales de la Facultad de Ciencias de Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en el Capítulo I de la ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, su reglamento y normativa institucional vigente, dejamos expresado nuestra aprobación de ceder los derechos de reproducción y circulación de esta obra, a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Dicha reproducción y circulación se podrá realizar, en una o varias veces, en cualquier soporte, siempre y cuando sea con fines sociales, educativos y científicos.

El autor garantiza la originalidad de sus aportaciones al proyecto, así como el hecho de que goza de la libre disponibilidad de los derechos que cede.

Karla Azucena Balarezo Zárate

AUTOR

Landys del Carmen Gualoto Pacho

AUTOR

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser mi guía y mi inspiración.

A mi familia por su apoyo a lo largo de mi carrera universitaria.

A la Universidad LAICA VICENTE Rocafuerte de Guayaquil.

A Msc. José Luis Álava Mieles por su valiosa tutoría.

A Andrea, Cinthia, Karen, Karla, Samanta, Marianela, y María Díaz por apoyarnos mutuamente en nuestra formación profesional.

A la empresa Confecciones Metro S.A. por su colaboración.

A mi familia Pedro, Gabriel, Maribel, Pamela, Dayana y Nelson por estar presentes.

Landys del Carmen Gualoto Pacho

AGRADECIMIENTO

A Dios por bendecirme, guiarme, protegerme a lo largo de mi vida.

A la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil por ayudarme a cumplir este
sueño.

A nuestro tutor de tesis, Msc. José Luis Álava Mieles por la orientación y su completa
colaboración.

A mi compañera de tesis Landys Gualoto por ayudarme y apoyarme.

Al Ing. Camilo Samán por habernos brindado su colaboración en la empresa Confecciones Metro
S.A.

Karla Azucena Balarezo Zárata

DEDICATORIA

A Dios por haberme permitido llegar a este triunfo.

A mi madre por haberme apoyado en todo momento.

A mi padre por los ejemplos de perseverancia y constancia.

A mi familia Pedro, Gabriel, Maribel, Pamela, Dayana y Nelson por estar presentes

Landys del Carmen Gualoto Pacho

DEDICATORIA

A Dios por acompañarme a lo largo de mi vida.

A toda mi familia, en especial a mis padres Teófilo y Ruth le dedico mi tesis por ser mis pilares.

A mi esposo Vicente y a mi hija Abigail muchas gracias por su amor, paciencia y comprensión.

‘0

Karla Azucena Balarezo Zárate

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de este proyecto es analizar la incidencia de la organización empresarial en los procesos administrativos por medio de una investigación bibliográfica y de campo en la empresa Confecciones Metro S.A., de la ciudad de Guayaquil, basado en la estructura organizacional como una herramienta fundamental para lograr eficiencia del personal alcanzar el nivel de satisfacción. En esta investigación se muestra las falencias en el organigrama provocando desorganización en el personal administrativo que cumplen diferentes roles y actividades que generan situaciones complejas de traspapeleo de documentos e información eso provoca información tardía incumplimiento en la entrega de mercadería desvalorizando la imagen empresarial y ausentando a la clientela. Este tipo de investigación descriptiva proporciona autenticidad de la desorganización en el personal administrativo como efecto personal multitarea y desconocimiento de cada uno de sus puestos administrativos. Tiene un enfoque cualitativo las técnicas e instrumentos de recolección de datos fueron la ficha de observación, entrevistas y encuestas. Se tomó una muestra aleatoria simple de 12 afanosos de una población de 120 trabajadores de la empresa confecciones Metro S.A. los resultados obtenidos. Aprobación del organigrama y un bosquejo de la misión, visión y nuevas estrategias de planificación para beneficiar a sus trabajadores con la implementación de un manual de funciones.

Palabras claves: Organización empresarial, procesos administrativos, organigrama y manual de funciones

INTRODUCCIÓN

La organización empresarial y su incidencia en los procesos administrativos de la empresa Confecciones Metro S.A. es el tema del presente proyecto.

Es una fábrica de textil en el sector industrial de la economía dedicado a la producción de fibras, fibra natural, sintética, hilados, telas, y productos relacionados con la confección de ropa e vestidos, sabanas estampadas lo que afecta directamente a la compañía es la desorganización en el personal administrativo que cumplen diferentes roles.

El objetivo principal es analizar la incidencia de la organización empresarial en los procesos administrativos por medio de una investigación bibliográfica y de campo en la empresa Confecciones Metro S.A., de la ciudad de Guayaquil, basado en la estructura organizacional como una herramienta fundamental para lograr eficiencia del personal alcanzar el nivel de satisfacción.

En el primer capítulo se conoce los primeros aspectos de la problemática general, se identifica la relación entre las dos variables: organización empresarial y procesos administrativos se establecen los caminos orientadores para que el trabajo investigativo alcance sus objetivos.

En el segundo capítulo la fundamentación teórica se encuentra basada en el conocimiento científico y conceptualizaciones de organización empresarial y los procesos administrativos que constituyen el soporte fundamental para la aplicación de la propuesta. En este capítulo no sólo se revisan conceptos, también se citan los instrumentos legales pertinentes a la investigación.

En el tercer capítulo se detalla la metodología utilizada en la investigación que es descriptiva porque se basa en la descripción y análisis de la organización empresarial y procesos administrativos. Tiene un enfoque cualitativo y las técnicas utilizadas fueron la ficha de observación, encuesta y entrevista.

En el cuarto capítulo, se presenta la propuesta que consiste en el diseño de un manual de funciones basado en la estructura organizacional, cuyo propósito mejorar las técnicas de planificación. Además, este trabajo permitirá a la empresa mejorar su administración y productividad cumpliendo la misión de la empresa.

CAÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 TEMA

La organización empresarial y su incidencia en los procesos administrativos en la compañía Confecciones Metro S.A., de la ciudad de Guayaquil durante el año 2015-2016

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente en la empresa Confecciones Metro S.A., es una fábrica de textil en el sector industrial de la economía dedicado a la producción de fibras, fibra natural, sintética, hilados, telas, y productos relacionados con la confección de ropa e vestidos, sabanas estampadas, después de haber realizado las observaciones respectivas en la empresa Confecciones Metro S.A., se encuentra en una etapa de progreso evolución cuenta con una capacidad operativa y infraestructura institucional está respaldada con más de 8 años de experiencia en el manejo de servicios para entidades textileras por lo cual es muy satisfactorio.

El empleado desde que ingresa a la empresa debe tener en cuenta tres puntos importantes que son las declaraciones estratégicas el organigrama funcional de la empresa y de su área de trabajo donde se va a desempeñar y el manual organizacional de funciones, así evitaremos el traspapeo de documentos. Durante la investigación de campo se encontrará lo que afecta directamente al personal. En ésta empresa se muestra falencias en el organigrama provocando desorganización en el personal administrativo que cumplen diferentes roles y actividades que generan situaciones complejas de traspapeo de documentos o información; eso provoca información tardía.

Incumplimiento de la entrega de mercadería, desvalorizando la imagen empresarial y ausentando a la clientela, esta realidad determina la búsqueda inmediata de alternativas y soluciones que permitan superar estas debilidades y amenazas que se muestran en el presente de la empresa por lo que es urgente adoptar estrategias de trabajo reorientando las funciones del

personal y así proyectar de manera efectiva los conocimientos, habilidades y destrezas de quienes forman parte de Confecciones Metro S.A.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la organización empresarial en los procesos administrativos en la compañía Confecciones Metro S.A.?

1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Área: Administración: Estructura Organizacional

Campo: Empresarial: Textil

Delimitación Espacial: Debido a la amplitud del tema, la presente investigación será realizada en la empresa Confecciones Metro S.A. Ubicada en Huancavilca y Cacique Álvarez en la Parroquia Olmedo de la ciudad de Guayaquil.

Delimitación Temporal: La investigación se la efectuará durante 1 año del periodo lectivo 2015-2016.

Tema: La organización empresarial y su incidencia en los procesos administrativos en la compañía Confecciones Metro S.A., de la ciudad de Guayaquil durante el año 2015-2016

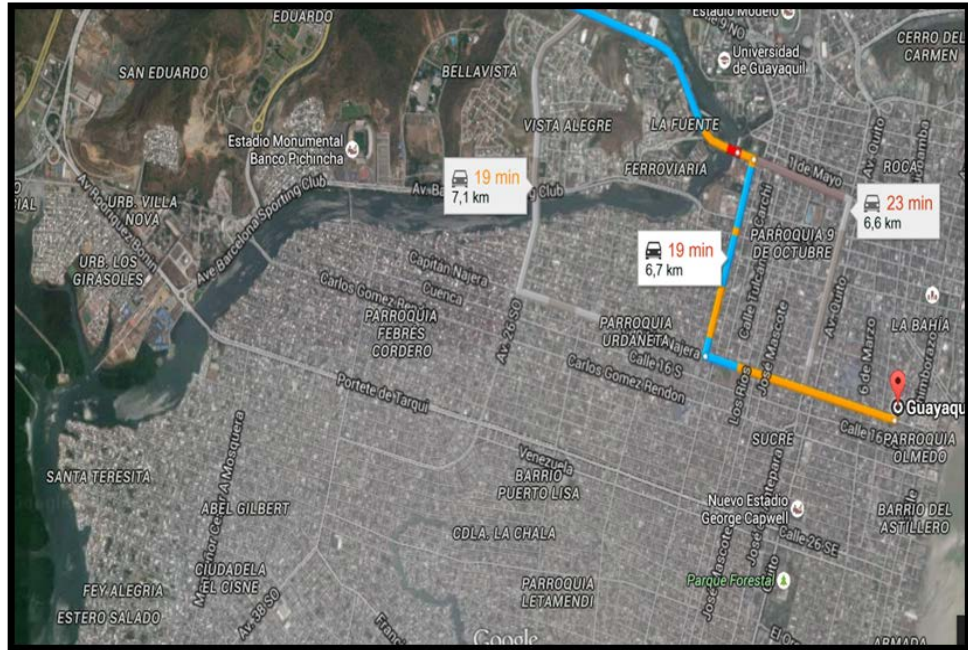


Ilustración 1: Ubicación Geográfica de la empresa Confecciones Metro S.A.



Ilustración 2: Vista Panorámica de Confecciones Metro S.A.

1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad las empresas textiles se hacen más competitivas dentro de su ramo y cada vez adoptan más estrategias a fin de garantizar el éxito, estas organizaciones están adoptando herramientas de optimización, basadas en los nuevos enfoques para el cumplimiento de la Visión, Misión y Valores de la empresa Confecciones Metro S.A., elementos que conjugados comprometen tanto a empleados como supervisores a la identificación con la organización, a través un sentimiento de compromiso para alcanzar los objetivos de la misma.

La necesidad de plantear el diseño de un manual de funciones basado en la estructura organizacional de la empresa, siendo una herramienta fundamental para los procesos administrativos y optimar la calidad, eficacia del personal administrativo; mediante su análisis se podrán establecer los lineamientos a seguir en cuanto a descripción de cargos y movimientos de personal, requeridos para el logro de los objetivos planteados con el fin de que esta empresa pueda continuar siendo una de las pioneras en su rama.

El manual de funciones es un documento formal donde incluye normas legales y reglamentarias; ya que ayuda a direccionar la organización de los trabajadores, este documento es de vital importancia para cada dependencia porque asume la responsabilidad en las diferentes áreas especificadas. Estos elementos están ligados para direccionar la empresa optando un funcionamiento eficiente y brindando un servicio de calidad que se evidenciaría en el crecimiento de cada una de las áreas administrativas, en la presente investigación se pretende evaluar el valor potencial en la empresa Confecciones Metro S.A.

Ya que tendrá bases más sólidas para justificar nuestra indagación se evidencia un problema laboral, con este proyecto propuesto conviene a la empresa puesto a que se determinaría con claridad las problemáticas organizacionales-laborales que se evidencia de manera aparente, el diseño de un manual de funciones servirá para optimizar el desempeño laboral y así pulir los procesos administrativos en las labores encomendadas, realizando actividades, acciones, cumpliendo tareas con resultados efectivos.

Los cuales serán mostrados en las evaluaciones y controles internos como insumos para la toma de decisiones oportunas y así brindar un clima organizacional positivo; por lo tanto el manual de

funciones generará mejores **beneficios** expresados en la optimización de los procesos administrativos en la empresa, por el cual obtendrá mayor calidad, eficiencia, sentido de satisfacción y trascendencia; así como también se fortalecerá el sentimiento de pertenencia con la empresa.

Las implicaciones prácticas de nuestra investigación se evidenciarán conociendo las causas de la desorganización empresarial y proponiendo un instrumento real efectivo y práctico como es un manual de funciones como una guía efectiva para los empleados; el valor teórico pone al alcance la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos o profundizar en cada una de sus especialidades garantizando sus niveles de estudios.

En la utilidad metodológica se realizará un análisis en la empresa Confecciones Metro S.A.; para palpar las mejoras de la organización mediante la utilización del manual de funciones que tendrá como objetivo guiar, orientar, servir como una fuente de consulta de apoyo para el desarrollo específico de las funciones de cada uno de los miembros de la empresa.

Recuperado de:

http://metodologia02.blogspot.com/p/operacionalizacion-de-variable_03.html

1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Unidad responsable: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

Personas responsables: Karla Azucena Balarezo Zárate
Landys del Carmen Gualoto Pacho

Período de ejecución: Comprende el estudio del año lectivo 2015-2016

Fecha del plan: Mayo 2015

Período ejecución encuesta: Septiembre 2015

Experiencia a sistematizar:	Toma de muestras mediante realización de encuestas y entrevistas a trabajadores y directivos de la Empresa Confeccione Metro S.A.
Título:	La organización empresarial y su incidencia en los procesos administrativos en la compañía Confecciones Metro S.A., de la ciudad de Guayaquil durante el año 2015-2016.
Descripción:	Se hará un estudio acerca de la organización empresarial y de cómo incide en los procesos administrativos de la compañía Confecciones Metro S.A., de la ciudad de Guayaquil durante el año 2015-2016, a partir de una investigación de campo utilizando como metodología la investigación cualitativa.

1.7. OBJETIVO GENERAL

Analizar la incidencia de la organización empresarial en los procesos administrativos, por medio de una investigación bibliográfica y de campo en la compañía Confecciones Metro S.A. de la ciudad de Guayaquil, basado en la estructura organizacional como herramienta fundamental para lograr la eficiencia del personal y alcanzar el nivel de satisfacción laboral.

1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Analizar las estrategias de organización en la empresa y su competitividad en el sector textil cumpliendo con la misión, visión de la compañía Confecciones Metro S.A.
- ❖ Establecer la importancia de un manual de funciones en los procesos administrativos por medio de una investigación bibliográfica.
- ❖ Determinar los elementos de procesos administrativos eficientes con una investigación de campo en la empresa Confecciones Metro S.A.
- ❖ Garantizar la eficiencia del personal administrativo logrando así un alto grado de satisfacción con un manual de funciones.

1.9. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN

Alcances:

- ❖ En la presente investigación de campo se explorará en el área administrativa de la empresa Confecciones Metro S.A. de la ciudad de Guayaquil.
- ❖ La investigación abarca únicamente a las empresas de la rama textil de nuestra ciudad en las cuales brinda servicios y atención al público en general.
- ❖ Conocimiento directo con los involucrados sobre los inconvenientes organizacionales.

Limitaciones:

- ❖ Banco de datos incompleto y no reformada las estrategias de planificación de las empresas dedicadas al área textil.
- ❖ El período de tiempo de recolección de la información comprende un año de duración durante la realización de la investigación.
- ❖ Déficit de información durante la realización del proyecto investigativo.
- ❖ Dificultad para confirmar una cita empresarial.
- ❖ Negatividad al realizar las encuestas por motivo del nivel de instrucción de los trabajadores.

1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Independiente: La organización empresarial

Variable Dependiente: Procesos administrativos

1.11. HIPÓTESIS GENERAL Y PARTICULAR

General

En la organización empresarial el manual de funciones mejoraría sustancialmente los procesos administrativos en la empresa Confecciones Metro S.A.

Particular

Mejorando los procesos administrativos se evidenciará la eficiencia de los empleados y la productividad.

1.12. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Tabla 1: Operacionalización de las Variables

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES					
VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	TÉCNICA	FUENTE DE INFORMACIÓN	INDICADOR
VARIABLE INDEPENDIENTE	Es el proceso o función de organizar, es decir, el dueño de la estructura organizativa y permite desarrollar una actividad de forma eficiente y eficaz, cumpliendo los objetivos pretendidos.	Manual de funciones	Encuesta	Trabajadores de planta	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Instrumento administrativo ❖ Cumplimiento de objetivos ❖ Responsabilidades y ocupaciones ❖ Directrices ❖ Orientación ❖ Control ❖ Distribución de puestos ❖ Política y normas.
Organización empresarial			Entrevista	Directivos	
VARIABLES DEPENDIENTE	Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial dando paso a la Responsabilidad general de la toma de decisiones.	Relaciones interpersonales	Código de compromiso	Personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organización ❖ Planeación ❖ Integración ❖ Dirección ❖ decisiones estratégicas ❖ Trabajos en equipo ❖ Estructura administrativa
Procesos administrativos					

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. ANTECEDENTES REFERENTES

La industria textil ecuatoriana se remontan a la época de la colonia, cuando la lana de oveja era utilizada en los obrajes donde se fabricaban los tejidos posteriormente, las primeras industrias que aparecieron se dedicaron al procesamiento de la lana, hasta que a inicios del siglo XX se introduce el algodón, siendo la década de 1950 cuando se consolida la utilización de esta fibra. Hoy por hoy, la industria textil ecuatoriana fábrica productos provenientes de todo tipo de fibras, siendo las más utilizadas el ya mencionado algodón, el poliéster, el nylon, los acrílicos, la lana y la seda.

Las empresas de textiles se ubican en parques industriales para optimizar sus recursos e implementar procesos de mejora ambiental. A lo largo del tiempo, las diversas sociedades dedicadas a la actividad textil ubicaron sus instalaciones en diferentes ciudades del país. Sin embargo, se puede afirmar que las provincias con mayor número de industrias dedicadas a esta actividad son: Pichincha, Imbabura, Tungurahua, Azuay y Guayas.

La diversificación en el sector ha permitido que se fabrique un sinnúmero de productos textiles en el Ecuador, siendo los hilados y los tejidos los principales en volumen de producción. No obstante, cada vez es mayor la producción de confecciones textiles, tanto las de prendas de vestir como de manufacturas para el hogar, el sector textil genera varias plazas de empleo directo en el país, llegando a ser el segundo sector manufacturero que más mano de obra emplea, después del sector de alimentos, bebidas y tabacos. Según estimaciones hechas por la Asociación de Industriales Textiles del Ecuador.

El Sr. Juan Samán Abud llegó al Ecuador a los 17 años de edad en 1938, desde entonces trabajó con su tío Alberto Samán Árida, hombres por demás conocidos por su actuar transparente dedicado y honesto en el mundo del comercio textil ecuatoriano. Mientras tanto, su esposa, Muntaha Salem Dibo, inició un negocio de ropa en el año 1965, empezando con una máquina de

coser que le regaló mi tío Miguel esa máquina esta guardada como ejemplo para los futuros descendientes de nuestro linaje.

La familia Samán Salem trabajó día a día y logró formar una empresa que hoy en día es líder del mercado de ropa en el Ecuador, sus hijos Rocío y Juan Camilo Samán Salem ayudaron a trabajar desde chicos en la fábrica, que en ese entonces estaba junto a nuestra casa, contábamos la mercadería y la guardábamos en las cajas, y luego hacíamos la nota de despacho para que la secretaria haga la factura.

El Sr. Juan Samán Abud llevaba a su hijo Juan a visitar a los clientes en todas partes del País. La fábrica está a cargo de su esposa, Muntaha Salem Dibo que a los 85 años de edad, acude diariamente a abrir la puerta a las 7h30 de la mañana en compañía de nuera Adriana ha sido muy activa y siempre le ha gustado trabajar han estado buscando la manera de lograr nuevos ingresos a través del trabajo.

Los apellidos Samán y Salem implican un compromiso, una responsabilidad grande y un orgullo que es cada día mayor, están acostumbrados a trabajar, a vender, a recorrer, a esforzarse; donde los negocios se los hace participando de frente y haciendo que funcionen sin escatimar el esfuerzo. Actualmente la empresa Confecciones Metro S.A. tiene 77 años de trayectoria textil empresarial y se mantiene activa en sus actividad está cargo de su hijo el Sr. Juan Camilo Samán Salem.



Ilustración 3: Fundador de la empresa Confecciones Metro S.A., el Sr. Juan Samán Abud

2.2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

La organización empresarial son sistemas diseñados para lograr metas y objetivos por medio del recurso humano que están compuestas por subsistemas que cumplen funciones especializadas, la organización es disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financiero), se organiza mediante normas o tablas que han sido dispuestas para estos propósitos. El manual de funciones establece un compromiso y responsabilidad dirigida por la dirección administrativa la directriz general persigue la compañía para lograr sus objetivos a futuro como efecto es cumplir las metas, definidas en prontitudes, el uso de la información.

Para tomar decisiones asertivas y el análisis y el seguimiento de los niveles de satisfacción para los cliente y abarcando toda. Las funciones de sus trabajadores, es una herramienta de calidad, permite asegurar el cumplimiento de las condiciones del empleado que acepta mediante un contrato, las tareas cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos. Vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo.

Hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional; el manual de funciones representa una alternativa para este problema, así mismo son de gran utilidad en la reducción de errores en la observancia de las políticas de la empresa facilitando capacitación y proporcionar una mejor y más rápida inducción a los empleados.

La efectividad de los manuales radica en el análisis de cada proceso, actividad, función, tarea. Ya que este permitirá una elaboración precisa del manual de funciones. Logrando con ello que el usuario encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores. El objetivo de este trabajo es dar un panorama general de las bases para la elaboración de los manuales administrativos.

Así como una guía práctica para que puedan ser desarrollados, proporcionando una idea mediante el ejemplo que facilite su diseño e implementación. el manual de funciones lidera el proceso de la planeación, estratégica e involucra a la coordinación y supervisión de las

actividades individuales de otra forma se muestra eficiente y eficaz dando garantía a sus objetivos y metas específicas para la empresa, dar paso a un personal competente para potenciar sus capacidades con un ambiente de trabajo positivo, el manual de funciones facilita medir continuamente la ejecución y compara resultados reales con los planes y estándares de ejecución el control y control de gestión.

Se plantean dos fases en el proceso administrativo, una mecánica y otra dinámica.

- ❖ En la primera, fase mecánica, se busca establecer qué hacer y se prepara la estructura necesaria para hacerlo, comprende las actividades de planeación y organización.
- ❖ En la segunda, fase dinámica, se refiere a cómo se maneja ese organismo social que se ha estructurado y comprende las actividades de dirección y control.

La organización incide en los procesos administrativos de la empresa confecciones metro S.A., la cual lidera en las actividades de la empresa, además coordina en los esfuerzos de los empleados, resuelve el problema de cómo realizar las funciones de cada una de éstas áreas para lograr los objetivos de la compañía. El Código de Convivencia tiene como objetivo la adecuación de los estilos de convivencia institucional a los requerimientos de la sociedad actual.

Se plantea como un proyecto flexible y capaz de retroalimentarse creativamente, a través del aporte y cuestionamiento de todos los integrantes. El propósito es conseguir el fortalecimiento y desarrollo integral conformada por los trabajadores en el ejercicio de sus obligaciones y derechos, sin recurrir a ningún tipo de sanción, teniendo calidad educativa y convivencia armónica.

La Organización Empresarial

Definición

Es el proceso por medio del cual se lograr establecer la estructura orgánica, los cargos y funciones administrativas, las normas y reglamentos de la organización, las máquinas, equipos y herramientas, la infraestructura de los talleres, oficinas y el recurso humano necesario. El trabajo

que tenga la empresa influye directamente en la percepción que pueda tener un trabajador de sus condiciones laborales y en su rendimiento profesional.

Recuperado de:

<http://www.gestiopolis.com/la-organizacion-empresarial/>

Principios de la organización empresarial

Capitalización.- La empresa debe ser capaz de generar utilidades para poder capitalizarse en su propio beneficio.

Rentabilidad.- Las utilidades logradas deben ser comparables o superiores a la del resto de las actividades de la economía en su conjunto.

Competitividad.- La empresa debe competir con otras que producen bienes similares.

Autogestión.- Capacidad de la empresa de valerse de sus propios recursos para sostenerse en el mercado.

Formas de Organización Empresarial

Persona natural: Se entiende por persona natural a uno mismo o a la persona humana. Las personas naturales inician individualmente un negocio como una bodega, librería, ferretería, restaurante, etc. Este tipo de empresa funciona con un dueño, quien es el responsable de su manejo. Además puede tener dependientes a su cargo.

Persona jurídica: Es una persona que requiere una forma legal de constitución, puede ser constituida por personas naturales y/o personas jurídicas. No tienen existencia física como la persona natural. Es representada por una o más personas naturales.

Recuperado de:

<http://www.zonaeconomica.com/organizacion-empresarial-0>

El Manual de Funciones

Definición

Los manuales son instrumentos a través de los cuales se explicitan, en forma ordenada y sistemática, diversos elementos de una organización, como ser su estructura, procedimientos, políticas, normas, historia, etc. Constituyen instrumentos de comunicación que facilitan el desarrollo de las funciones administrativas y operativas, y por ende el funcionamiento de la organización. A través de los manuales se opera el paso de la tradición oral a la tradición escrita, a efectos lograr la actuación uniforme de los miembros de la organización.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores.

Y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Recuperado de:

gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf

El manual de funciones es un documento normativo que especifica los requisitos, objetivos, características, interacción con otros procesos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla

en una estructura, así también un conocimiento integral de este, permitiendo un mejor desarrollo del ente en la sociedad, proporciona información a los servidores, directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización; deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Importancia del Manual de Funciones

La importancia de los manuales de funciones radica en que ellos explican de manera detallada todos los procedimientos o funciones dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones en el personal de la empresa.

Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización, ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento. El manual de funciones permite plasmar la organización que han adoptado y que sirve como guía para todo el personal es parte de la estructura organizacional y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa.

También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación, cobra una enorme relevancia al convertirse en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos es muy importante mencionar que hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, a su vez por su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Además es el factor fundamental para implementar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, líneas de carrera y otros; el Manual de Organización y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para

adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional; actualmente esta herramienta viene siendo usada por grandes corporaciones a nivel mundial basada en el nuevo enfoque en la Gestión del Talento Humano en las empresas textiles.

Recuperado de:

gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf

Objetivo

Diagnosticar la situación actual del manejo de la información y de las actividades ejecutadas en el área administrativa de la empresa.

Ventajas

- ❖ Fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- ❖ Herramienta de apoyo en el entrenamiento y capacitación de nuevos empleados.
- ❖ Aseguran que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- ❖ Determinan la responsabilidad de cada puesto y su relación con otros puestos de la organización.
- ❖ Alcanzar eficiencia y eficacia con los Recursos Humanos.
- ❖ Contribuir al éxito de la empresa.

Características

- ❖ El manual de funciones debe estar escrito en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- ❖ Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- ❖ Debe ser dado a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.

- ❖ Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

Recuperado de:

<http://mlcabrera.blogspot.com/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>

Estructura

Consta de los siguientes elementos:

1. Portada
2. Presentación
3. Índice
4. Antecedentes
5. Marco Normativo
6. Objetivo
7. Organigrama de la empresa
8. Descripción de puestos por áreas

Recuperado de:

http://www.conductitlan.net/psicologia_organizacional/estructura_manual_organizacion_cedula_descripcion_puestos.pdf

Clasificación del Manual de Funciones

La clasificación de los Manuales puede resumirse en Generales y Específicos, siendo los Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma. Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- Manual de Organización
- Manual de Normas y Procedimientos
- Manual de Puestos y Funciones

Manual de Organización

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella. En términos generales, expone con detalle la estructura de la empresa, señala las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de los objetivos organizacionales. Su contenido es muy variado y su impacto será el resultado de la creatividad y visión que los responsables de su elaboración redacten dentro de él. Dentro de este contenido se sugiere:

- ❖ Historia y Descripción de la Empresa
- ❖ Misión, visión y objetivos de la empresa
- ❖ Legislación o base legal
- ❖ Estructura de la organización (organigrama General)
- ❖ Estructura de cada una de las áreas componentes de la organización en general (Organigrama por área)
- ❖ Normas y políticas generales

Manual de Normas y Procedimientos

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.

Facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia. Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las

actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describan.

El Manual de Normas y Procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización. Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos. La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- 1) Identificación del procedimiento
- 2) Nombre
- 3) Área de desempeño
- 4) Codificación
- 5) Descripción Genérica (objetivo)
- 6) Normas generales
- 7) Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- 8) Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- 9) Descripción de cada una de las actividades que lo integran

Manual de Puestos y Funciones

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos. Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación

con otros puestos de trabajo. Al igual que el Manual de Normas y procedimientos también es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa.

Ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización. Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

Recuperado de:

<http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

La elaboración de un manual de funciones consta de siete pasos:

1. Visita a la empresa y entrevista con los responsables para la obtención de información sobre: la organización de la empresa, el objetivo que tiene y las características de las diferentes áreas y puestos de trabajo.
2. Análisis del estado de la organización de la empresa.
3. Documentación y racionalización del estado actual de la organización
4. Contratar el contenido del anteproyecto con el personal de la empresa.
5. Modificación, correcciones y/o ampliaciones del anteproyecto si las hubiera.
6. Presentación del manual de funciones de la empresa.

Beneficios y utilidad que tiene un manual de funciones:

- Al determinar y delimitar los campos de actuación de cada colaborador, permite que las personas interaccionen con un mayor conocimiento de su rol dentro de la empresa, lo que ayuda en el proceso de comunicación, integración y desarrollo.
- Elimina desequilibrios en cargas de trabajo, omisiones, duplicidad de funciones, cuellos de botella, circuitos de trabajos irracionales, etc...

- Es un instrumento muy útil para planificar la plantilla de la empresa y la posible variación de los puestos de trabajo, así como para definir planes de carrera.
- Los conocimientos específicos la empresa puede poseer al elaborar el manual de funciones.

Recuperado de:


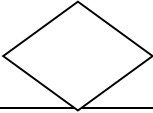
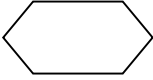


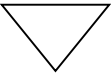
<http://blog.jobandtalent.com/el-manual-de-funciones-de-la-empresa/>

El Flujograma

Concepto

Son una herramienta fundamental para la elaboración de los procedimientos, permiten visualizar gráficamente y en forma consecutiva las actividades de un procedimiento.

Tabla 2: Simbología de diseño de un Flujograma

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.

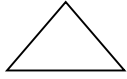
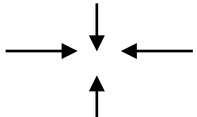
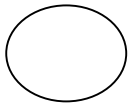
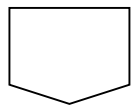
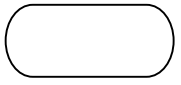
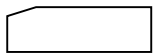

Extracción De archivo		Significa “sacar del archivo” o des almacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.

Tabla 3: Simbología de diseño de un Flujograma

FUNCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Conector Interno		Conexión con otro paso. Se utiliza para asociar partes o pasos dentro de un mismo sistema, pero que por razones de diseño sea poco asequible.
Conector Externo		Conexión con otro proceso. El conector externo se usa para unir un sistema o una parte de él, con otro sistema.
Terminal		Representa inicio / fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo.
Tarjeta		Representa una tarjeta, ficha o cheque.
Cinta Magnética		Representa una cinta magnética de grabación o video. Se utiliza un círculo con una tangente.

El Personal Administrativo y Manufactura

El personal administrativo juega un papel clave en el funcionamiento del mismo y en el cumplimiento de los objetivos de la empresa para que el cliente, en el día a día reciba el servicio integral que espera de nosotros estar tranquilo y confiado, que sepa que no le vamos a fallar y que nuestro trabajo es facilitar el suyo. “Busca el desempeño, su objetivo es posicionarse en la mente de su cliente como el proveedor”. (Negrón, 2009)

El desempeño laboral subyace en la mayoría de las empresas manufactureras basado aun rendimiento operativo de calidad a los trabajadores hay que motivarlos constantemente, y

utilizar diferentes técnicas como pueden ser delegarles una mayor autoridad, darles mayores responsabilidades, recompensar los logros obtenidos, ofrecer un buen clima laboral.

Según (Olaz, 2003) “corresponde al direccionamiento adecuado al personal encargado en la realización de sus funciones y responsabilidades”. El direccionamiento se relaciona con el establecimiento de objetivos y metas para la organización una serie de relaciones entre la ordenación y el ambiente le permitan lograr sus funciones o responsabilidades la naturaleza laboral permite la formación técnica y el nivel de experiencia, desarrollo de habilidades, índice de satisfacción, grado de motivación y repercusión del clima laboral.

La Eficiencia

“La eficiencia se utiliza para dar cuenta del uso de los recursos o cumplimiento de actividades con dos acepciones: La primera como relación entre la cantidad de recursos y la cantidad de recursos que se ha estimado o programado utilizar; la segunda, como grado en el que se aprovecha los recursos utilizados transformándolos en productos”. (D' Elia, 2011, pág. 20)

Es el rendimiento de un proceso entre la energía útil y la energía invertida, se refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado, también suele ser equiparado la fortaleza de acción sin eficiencia la existencia de las oficina no tiene sentido, podemos definirla como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo, cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o al contrario, cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos haciendo referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

Objetivo de la Eficiencia

- ❖ Utilizar los recursos adecuadamente ya sean materiales, económicos e intelectuales dando valor al trabajo para llegar a los parámetros deseados.

- ❖ Incrementar en el personal la eficiencia para el desarrollo de sus labores y el alcance de sus objetivos.

- ❖ Potenciar la confianza entre los integrantes de la organización siendo el motor de la compañía.
- ❖ Garantizar el diseño eficiente de la organización y sus roles mediante la colaboración y gestión del talento.

LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control.

Importancia

El proceso administrativo es extremadamente importante por la maximización de las ganancias se expresa en cada ámbito de la organización en todo tipo de empresas permiten tomar las medidas necesarias para mejorar la eficiencia y efectividad ya que el uso de este proceso evita improvisaciones en los momentos más difíciles y en la toma de decisiones.

La siguiente figura resume de forma básica lo que es el proceso administrativo, nótese la interrelación y la continuidad de las actividades:



Ilustración 4: Pasos de los Procesos Administrativos

Objetivo

Organizar, describir, analizar y relacionar las etapas del proceso administrativo con las áreas funcionales de la organización.

Aportes de Henry Fayol

Según (Pelayo, 2009) Lo define el acto de administrar como Las funciones administrativas engloban los elementos de la administración.

1. **Planear:** Visualizar el futuro y trazar el programa de acción
2. **Organizar:** Construir tanto el organismo material como el social de la empresa.
3. **Dirigir:** Guiar y orientar al personal
4. **Coordinar:** Ligar, unir, armonizar colectivos.
5. **Controlar:** Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas

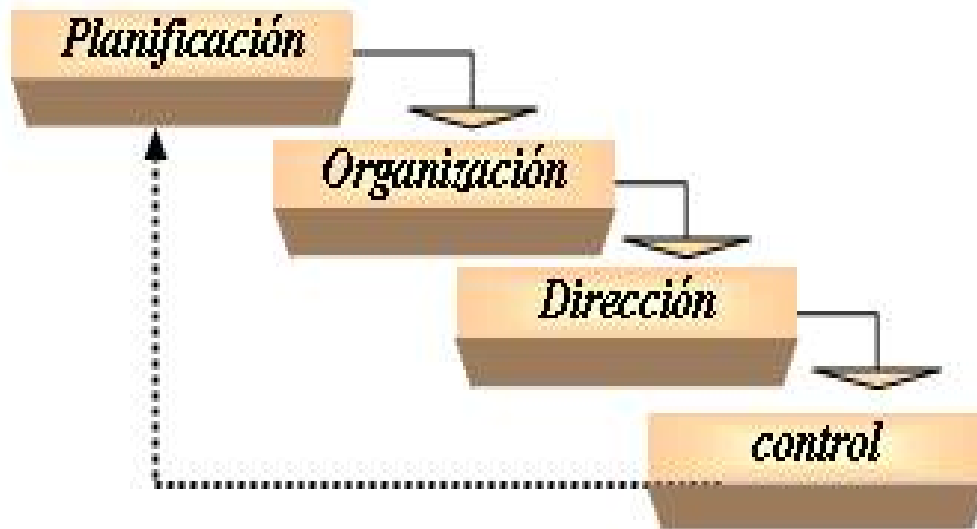


Ilustración 5: Aportes de Henry Fayol

Planificación

Definición

Es una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerarquía minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades; establecer metas sirve para no perder de vista el trabajo que se hará y para que los miembros de la organización fijen su atención en las cosas más importantes; la planeación se puede orientar hacia la estabilidad para garantizar la continuidad del comportamiento actual en un ambiente previsible y estable.

Pero también puede estar orientada hacia el mejoramiento del comportamiento para garantizar la reacción adecuada ante los cambios frecuentes en un ambiente muy dinámico e incierto. Incluso, puede estar orientada hacia las contingencias, para anticiparse a eventos que pueden ocurrir en el futuro e identificar las acciones apropiadas para cuando eventualmente ocurran.

Recuperado de:

<http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/06/fases-del-proceso-administrativo.html>

Principios de la Planeación

La racionalidad: Implica el concepto de actuar inteligente y anticipadamente, de forma más coherente, lógica y racional posible pues significaría desconocer la cambiante realidad humana.

La Previsión: Se refiere al carácter anticipatorio de la planificación consiste en fijar el plazo o los plazos definitivos para ejecutar la acción que se planifica.

La Continuidad: Plantea que la planificación está condicionada por el logro de determinadas metas que permitan la solución de necesidades.

La Flexibilidad Este principio implica el hecho de que un plan debe reajustes o correcciones en el momento de su ejecución debido a una serie de circunstancias.

La factibilidad: La planificación debe ser realizable, adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas.

La objetividad: Este principio se basa en datos reales, razonamientos precisos y exactos, nunca en opiniones subjetivas o especulaciones.

La coherencia: Este principio advierte que los diferentes planes programas o proyectos deben formara una unidad coherente y orientar sus esfuerzos en un mismos sentido.

La sencillez: Este principio dice que los planes deben ser sencillos para que sean abordados con mayor facilidad en el plano operativo, la claridad y sencillez de los planes impulsa al trabajo.

La estandarización: Este principio Implica la homogeneización de procedimientos, programas y productos, para que los planes sean más sencillos y claros.

El equilibrio: Este principio guarda cierta relación con el principio de la estandarización, establece la armonía que debe existir entre los factores incluidos en el plan.

La participación Éste principio favorece y propicia el análisis, reflexión, discusión y toma de decisiones en la participación de todos y todas en los espacios educativos y comunitarios.

La interculturalidad: Este principio implica tomar en cuenta las características y realidades existentes en la localidad.

La equidad: Este principio hace referencia que la construcción de la planificación debe garantizar la inclusión de todos y todas en igualdad de oportunidades y condiciones en el proceso.

La integralidad: Desde esta perspectiva, este principio ve la escuela como un espacio de integración en todos los ámbitos del quehacer social.

Recuperado de:

<http://www.codejobs.biz/es/blog/2014/02/09/principios-de-las-fases-del-proceso-administrativo>

Las Estrategias de Planeación en la Empresa

- ❖ Misión de la Empresa
- ❖ Visión de la Empresa
- ❖ Política de la empresa
- ❖ Valores Corporativos

¿Qué son los valores corporativos?

Según (Martínez Perós Daniel, 2012) lo define como conjunto de propuestas que constituyen la identidad corporativa, son los elementos de la cultura empresarial propios de cada compañía, dada sus características competitivas, las condiciones de su entorno su competencia y la expectativa de los clientes y propietarios se componen de tres elementos que son el deseo o la voluntad, la estrategia y el compromiso.

Recuperado de:

<http://www.planning.com.co/bd/archivos/Abril2004.pdf>

Tabla 4: Valores Corporativos



Ilustración 6: Valores Corporativos

Herramientas de Planeación

Análisis del entorno.- Análisis de grandes cantidades de información para detectar tendencias emergentes y crear escenarios.

El competidor.- Identifica quienes son los competidores, que hacen y como sus acciones afectaran el enfoque de la organización.

Escenario.- Punto de vista consistente de lo que probablemente sucede en el futuro.

Pronóstico.- Predicciones de resultados futuros, dos de las predicciones más comunes son los ingresos futuros y los nuevos adelantos tecnológicos, sin embargo cualquier componente del entorno general y específico de la organización puede ser sujeto a pronósticos.

Pronósticos de ingresos.- Es la predicción general de los ingresos futuros, involucra la proyección de ventas generada a partir de los datos históricos, ajustadas con las tendencias encontradas en el análisis del entorno como los cambios de factores sociales, económicos, legales, políticos, etc.

Pronósticos tecnológicos.- busca anticipar los cambios en la tecnología y el marco temporal en el cual las nuevas tecnologías pueden convertirse en realidades económicas.

Pronósticos cuantitativos.- aplican un conjunto de reglas matemáticas a una serie de datos anteriores para predecir datos futuros.

Pronósticos cualitativos.- utilizan el juicio y las opiniones de conocedores. Generalmente se usan cuando los datos precisos son limitados o difíciles de conseguir. (scribd.com, 2012)

AnálisiTabla 5: Gráfico del FODA



Ilustración 7: Gráfico del FODA

Es una metodología de estudio de la situación competitiva de una empresa en su mercado situación externa: oportunidades y amenazas y de las características interna: fortalezas y debilidades esta estratégica por excelencia es más utilizada para conocer la situación real en que se encuentra la organización.

Recuperado de:

<http://wershingroup.blogspot.com/2012/11/principales-herramientas-de-planeacion.html>

Organización

Definición

La organización es la distribución y disposición de los recursos organizacionales para alcanzar objetivos estratégicos, esa distribución se refleja en la división del trabajo en unidades organizacionales, definición de líneas formales de autoridad y adopción de mecanismos para coordinar las diversas tareas organizacionales. “Es el medio a través del cual la administración coordina los esfuerzos de los empleados para logara los objetivos”. (Lerner, 2011) Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros. (Cárdenas, 2009)

Importancia de la organización

Es importante liderar a las personas de la organización indicando a cada uno como desempeñar el rol que tiene asignado esta etapa del proceso administrativo se basa en la obtención de eficiencia que solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social, la organización nos permite unir esfuerzos, saber con seguridad que deseamos lograr, ahorrar tiempo, hacer mejor la cosa.

Principios de la Organización

- Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por personas o grupos. Esto se conoce como la división del trabajo.

- Combinar las tareas en forma lógica y eficiente. La agrupación de empleados y tareas se suele conocer como la departamentalización.
- Especificar quien depende de quién en la organización. Esta vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización.
- Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficacia de dicha interacción. Este proceso se conoce como coordinación.

Recuperado de:

cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/28733/1/Morales%20Alejo.pdf

Formas de Estructura Organizacional

- ❖ **Organización en línea:** El flujo de autoridad se presenta en línea recta a partir del ejecutivo de mayor nivel hasta el empleado de más jerarquía
- ❖ **Organización en línea y de staff:** Los departamentos en línea contribuyen directamente a las metas de la organización al tiempo que los departamentos de staff proporcionan consultas especializadas que permiten a los departamentos de línea funcionar con eficiencia.
- ❖ **Organización Funcional:** Cada administrador es un especialista y cada trabajador tiene muchos jefes.
- ❖ **Organización en comité:** Esta estructura de organización reemplaza la autoridad individual en todos los niveles de supervisión por un grupo que representa las diversas áreas de operación de la empresa. (Lerner, 2011)

DIRECCIÓN

Definición

Esta etapa está encargada de motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación, y resolver los conflictos entre los empleados para dirigir a las personas, el administrador debe saber comunicar, liderar y motivar. Se ejerce a través de tres subsunciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Elementos de la Dirección

El Jefe: Es aquel que tiene la función de liderar.

Los dirigidos: Son a los que dirige el jefe.

La Situación: Es el momento donde se lleva a cabo la dirección.

Importancia: Estimula y dirige a las personas al logro de los objetivos propuestos o trabajos.

Importancia de la Dirección

La dirección es la parte esencial y central de la administración en efecto si se prevé, planea, organiza, integra y controla, es sólo para bien realizar. De nada sirven técnicas complicadas en cualquiera de los otros cinco elementos si no se logra una buena ejecución, la cual depende de manera inmediata, y coincide temporalmente, con una buena dirección, en tanto serán todas las demás técnicas útiles e interesantes en cuanto permitan dirigir y realizar mejor. Según (Gutiérrez Aragón, 2013) define Poner en marcha todos los procesos establecidos durante la planificación y la organización.

Principios de la Dirección

Según (Gutiérrez Aragón, 2013) basados en la teoría de Koontzy O'Donnell-1961 y Fayol-1961 lo definen

- ❖ **Principio de la armonía del objetivo o coordinación de intereses.** La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa.
- ❖ **Principio de impersonalidad de mando.** Se refiere a la autoridad y su ejercicio (el mando), surgen como una necesidad de la organización para obtener ciertos resultados.
- ❖ **Principio de la supervisión directa.** Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que estos se realicen con mayor facilidad.
- ❖ **Principio de la vía jerárquica.** Postula la importancia de respetar los canales de comunicación establecidos por la organización formal.
- ❖ **Principio resolución del conflicto.** Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan.

Control

Definición

La finalidad del control es garantizar que los resultados de lo planeado, organizado y ejecutado se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos. La esencia del control está en verificar si la actividad controlada está o no alcanzando los objetivos o resultados esperados en este sentido, el control es básicamente un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin previamente determinado. Según (Ramírez Cardona, 2010) lo define como conjunto de acciones que indican al camino o el rumbo que debe seguir la empresa.

Importancia del Control

Se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. (Ortiz, 2009) Alegre, Berné y Galve (p.42) sostienen que el control es la actividad de seguimiento encaminada

a corregir las desviaciones que puedan darse respecto a los objetivos. El control se ejerce con referencia a los planes, mediante la comparación regular y sistemática de las previsiones y las consiguientes realizaciones y la valoración de las desviaciones habidas respecto de los objetivos.

Recuperado de:

<http://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

Tipos de Control

- ❖ **Control preliminar**, este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.
- ❖ **Control concurrente**, tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.
- ❖ **Control de retroalimentación**, este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable. (Ortiz, 2009)

Dentro del área de producción

- ❖ **Control de calidad:** Este consiste en la verificación de la calidad (peso, resistencia, consistencia, color, sabor, entre otros) para asegurar que cumplen con algunas normas preestablecidas.
- ❖ **Control de información:** Contribuir a la buena toma de decisiones del administrador se debe tener una información precisa, oportuna y completa.
- ❖ **Control de información:** Consiste en verificar que esta información sea veraz y comprobable, que permita a los administradores ser más eficientes y efectivos en la toma de decisiones.

Dentro de la empresa

- ❖ **Control de costo:** Una de las labores de un buen administrador está el ahorrar en costos, es decir, no acarrear elevados gastos en la producción.
- ❖ **Control de correspondencia:** En toda empresa se redactan documentos legales que, en algunos casos, van dirigidos a otras organizaciones nacionales e internacionales, mayormente redactado por el staff legal de la compañía. (Ortiz, 2009)

Estructura Organizacional

Una estructura organizacional es una base que permite a la administración delegar y controlar las responsabilidades de personas y unidades administrativas, una vez se ha establecido la estructura de organización se define claramente las tareas (áreas y sub-áreas) de actividades, los niveles de autoridad y las responsabilidades. (Lerner, 2011)

Niveles Administrativo

La coordinación de varias personas para lograr un objetivo es conformada por una organización, esto con la finalidad de lograr realizar las metas establecidas de una manera rápida, con más fácil. El trabajo implicado en la combinación y dirección de uso de los recursos para lograr propósitos se denomina Administración al realizar un buen control en las actividades a desarrollar y son las siguientes funciones:



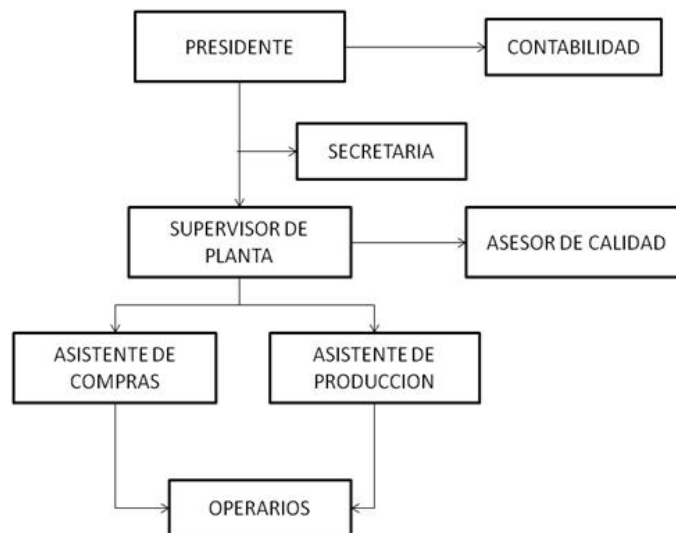
Ilustración 8: Niveles Administrativos

Estructura Empresarial

- a) Aspectos generales: logotipo de la empresa
- b) Representante legal: de la empresa
- c) Domicilio: de la empresa
- d) Actividad: Textil
- e) Principales Productos: Ropa, sábanas

Formas de Estructura Organizacional

- ❖ **Organización en línea:** El flujo de autoridad se presenta en línea recta a partir del ejecutivo de mayor nivel hasta el empleado de más jerarquía
- ❖ **Organización en línea y de staff:** Contribuyen directamente a las metas de la organización al tiempo que los departamentos de staff proporcionan consultas especializadas que permiten a los departamentos de línea funcionar con eficiencia.
- ❖ **Organización Funcional:** Cada administrador es un especialista y cada trabajador tiene muchos jefes.
- ❖ **Organización en comité:** Esta estructura de organización reemplaza la autoridad individual en todos los niveles de supervisión por un grupo que representa las diversas áreas de operación de la empresa. (Lerner, 2011)



2.3. MARCO LEGAL

Las bases legales de esta investigación se encuentran enmarcadas en la Constitución de la República del Ecuador, publicación oficial de la Asamblea Constituyente del 2008.

CAPÍTULO SEGUNDO

Derechos del buen vivir

SECCIÓN SEGUNDA

Ambiente sano

Art. 15.- El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua.

SECCIÓN SEXTA

Personas con discapacidad

Art. 47.- El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.

Se reconoce a las personas con discapacidad, los derechos a:

5. El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas.

9. La atención psicológica gratuita para las personas con discapacidad y sus familias, en particular en caso de discapacidad intelectual.

11. El acceso a mecanismos, medios y formas alternativas de comunicación, entre ellos el lenguaje de señas para personas sordas, el oralismo y el sistema braille.

SECCIÓN OCTAVA

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 34.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

CAPÍTULO SEXTO

Derechos de libertad

Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas:

4. Derecho a la igualdad formal, igualdad material y no discriminación.

Recuperado de:

http://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf

2.4. MARCO CONCEPTUAL

Organización empresarial: Interviene la comunicación es la capacidad de las personas para obtener información respecto a su entorno y compartirla con el resto de la gente, el proceso comunicativo está formado por la emisión de señales (sonidos, gestos, señas) con el objetivo de dar a conocer un mensaje. La comunicación exitosa requiere de un receptor con las habilidades que le permitan decodificar el mensaje e interpretarlo si algo falla en este proceso, disminuyen las posibilidades de entablar una relación.

Recursos Humanos: Es el nombre dado al conjunto de interacciones que se da en los individuos de una sociedad la cual tiene grados de órdenes jerárquicos, se basan principalmente en los vínculos existentes entre los miembros de la sociedad gracias a la comunicación, que puede ser de diversos tipos: visual o comunicación no verbal, lenguaje icónico o lenguaje de las imágenes, que incluye no sólo la apariencia física, imagen corporal sino también los movimientos, las señales, lingüística, chat, comunicación oral, afectiva y, también, los lenguajes creados a partir del desarrollo de las sociedades complejas: lenguaje político, económico, gestual, etc.

Código de compromiso: Es un documento redactado voluntariamente por una empresa en el que se exponen una serie de principios que se compromete unilateralmente a seguir en algunas oportunidades los códigos de conducta alcanzan a las empresas proveedoras, subcontratistas y terceristas se comprometen a ajustar sus actividades.

Estructura Organizativa: Es la forma en la que la empresa se va a gestionar, pueden diferenciarse dos partes la estructura organizativa formal y la informal; la estructura organizativa formal es aquella que se basa en el conjunto de relaciones explicitadas por la dirección, son relaciones deliberadas. La estructura organizativa informal son el conjunto de relaciones que no han sido definidas explícitamente y responden básicamente a las necesidades que entran en contacto con

el trabajo. La estructura real de la organización se basa en el conjunto de relaciones formales e informales.

Relaciones interpersonales: Las relaciones interpersonales son consideradas completamente naturales para el ser humano, este tipo de relaciones son siempre necesarias para el desarrollo pleno de la persona y es por esto que aquellas personas que tienen problemas o dificultades sociales para relacionarse con otros suelen sufrir o terminar aislándose del mundo que los rodea.

Manual de funciones: Documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.

Eficiencia: Producir un bien o un servicio cuando la mínima cantidad de recursos, debería ser incorporado al conjunto de actitudes básicas a la edad más temprana posible.

Calidad: Una empresa que define la calidad sin tomar en cuenta a los consumidores corre el riesgo de producir bienes con escasa o nula demanda, ya sea porque los clientes tienen otras expectativas y necesidades o bien porque los competidores están generando bienes con un mayor agrado.

Directrices: Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa, también se trata de aquello que fija como se producirá algo. Las directrices son las bases para el desarrollo de una actividad o proyecto.

Manufactura: Es un producto industrial, la transformación de las materias primas en un producto totalmente terminado que ya está en condiciones de ser destinado a la venta.

Desempeño: Se denomina grado de desenvolvura que una entidad cualquiera tiene con respecto a un fin esperado.

Procesos administrativos: Conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en el encontraremos problemas de organización, dirección y para darle solución a esto tenemos que tener una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo menos trabado posible.

Planificación: La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?).

Organización: Conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanas, materiales y financieros.

Control: Es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

F.O.D.A.: Es el estudio de la situación de una empresa u organización a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, tal como indican las siglas de la palabra y, de esta manera planificar una estrategia del futuro. Es el análisis de las características propias de la organización, es decir, observar cuáles son sus fortalezas y oportunidades en el mercado.

Jerarquía:	Sistema de clasificación de las cosas, persona o grupo de personas, sus estados y funciones, según niveles subordinados entre sí, por orden de importancia, que dirigen una organización, empresa e institución.
Retroalimentación:	Método consistente en mantener la acción o eficacia de un sistema mediante la continua revisión de los elementos del proceso y de sus resultados, con el fin de realizar las modificaciones que sean necesarias.
Concurrente:	Juntarse o coincidir en un mismo lugar o tiempo diferentes personas, sucesos o cosas; contribuir, participar en algo para el logro de algún fin.
Implementación:	Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.
Veracidad:	Cualidad de veraz; Conformidad con la verdad.
Metodología:	Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal; Parte de la lógica que estudia los métodos.
Administración:	Acción de administrar los intereses de una persona, entidad o comunidad; Despacho, oficina o edificio donde el administrador y sus dependientes ejercen su función; Ordenación, organización, en especial de la hacienda o de bienes.
Convergencia:	Unión de dos o más cosas que confluyen en un mismo punto; Confluencia de varias ideas o tendencias sociales, económicas o culturales.
Confrontación:	Careo o enfrentamiento entre dos o más personas; Comparación, cotejo de una cosa con otra; Enfrentamiento dialéctico violento entre dos o más personas.

Intervalo:	Conjunto de los valores que toma una magnitud entre dos límites dados; Espacio o distancia que media entre dos momentos o entre dos puntos.
Método:	Modo estructurado y ordenado de obtener un resultado, descubrir la verdad y sistematizar los conocimientos; Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.
Utilidad:	Provecho, conveniencia, interés o fruto que se saca de una cosa; Capacidad de un bien para satisfacer cualquier tipo de necesidad del hombre; Cualidad de útil.
Delimitar:	Determinar o fijar con precisión los límites de algo;
Racionalización:	Organización de la producción o del trabajo de manera que aumenten los rendimientos o se reduzcan los costos con el mínimo esfuerzo; Reducción de algo a normas o conceptos racionales.
Coherencia:	Conexión, relación que mantienen unas cosas con otras, de modo que constituyan un conjunto con unidad y sin contradicciones; Actitud lógica y consecuente con una posición anterior; estado de un sistema lingüístico o de un texto cuando sus componentes aparecen en conjuntos solidarios.
Competitividad:	Capacidad para competir por tener las propiedades necesarias; Tendencia a participar en cualquier rivalidad para conseguir un fin.
Coordinación:	Relación gramatical que existe entre palabras o grupos sintácticos del mismo nivel jerárquico, de forma que ninguno de ellos esté subordinado al otro; Reunión de medios, esfuerzos, etc., para una acción común; Relación que existe entre oraciones y palabras sintácticamente equivalentes.
Ejecución:	Acción y efecto de ejecutar; Procedimiento judicial con embargo y venta de bienes para pago de deudas; Realización de algo

CAPÍTULO III

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Mediante la aplicación del método científico, encamina a conseguir información apreciable y eficiente, para concebir, comprobar, corregir o emplear el conocimiento. Según (Baena Paz, 2014) define como: “Un proceso que se compone de fases sucesivas que se desarrollan de acuerdo con un orden lógico”, el objetivo programado es obtener la información requerida basado en un estudio sistemático de la naturaleza que incluye las técnicas de observación, reglas para el razonamiento y la predicción de ideas sobre la experimentación concebida y los modos de comunicar los resultados experimentales y teóricos.

Asimismo, la investigación posee una serie de características que ayuda al investigador a regirse de manera eficaz de igual forma nos ayuda a optimizar el estudio que permite instituir contacto con la realidad a fin de que la conozcamos mejor, la finalidad de esta radica en exponer nuevas proposiciones o transformar las existentes en desarrollar las nociones; es el modo de llegar a elaborar teorías.

3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación de Campo: Según (Baena Paz, 2014) define como: “Técnica específica para recoger, registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como efecto de estudio.” Se implanta convivencia laboral emplazada donde se desarrolla las acciones de la mano de obra y permanencia de empleados mientras realizan sus actividades; esta investigación facilita para recolectar información primaria mediante entrevista y observación cómo se plasma el trabajo en la empresa Confecciones Metro S.A., del personal administrativo en la actualidad.

Investigación descriptiva: Según (Social, 2013) define “Ordenar, condensar y decodificar toda la información acerca de un sujeto”. La presente investigación proporciona autenticidad del trabajo basado a la reorganización del organigrama por falta de organización, desorganización en

el personal administrativo como efecto personal poli funcional y desconocimiento de cada uno de sus puestos administrativos dando apertura al traslapo de documentos dando dechado para revelar y resolver el problema en la empresa Confecciones Metro S.A.

Investigación explicativa: Según (Social, 2013) “Es un nivel más profundo de la investigación y consiste en la determinación de las causas (razones de ser) y los efectos (consecuencias) de un fenómeno” Dado a la naturaleza de la investigación se centra en la doctrina y profundiza nuestro conocimiento en las causas o fenómeno para resolver el problema las funciones del personal administrativo empresarial en la empresa Confecciones Metro S.A.

Los métodos que se emplea en la presente investigación: Método inductivo- deductivo; según (Cegarra Sánchez, 2012) define “Es el camino lógico para buscar la solución a los problemas que nos planteamos” se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares, aceptados como válidos para llegar a conclusiones cuya aplicación es de carácter general.

Mediante la investigación cualitativa nos permitirá explorar y entender el comportamiento humano y las razones de las autoridades y trabajadores tienen inexistencia del manual de funciones para mejorar los procesos administrativos y la cuantitativa a través de este método examinaremos los resultados de la investigación de manera científica, o más específicamente en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística.

3.1. POBLACIÓN Y MUESTRA

Población: Según (Lerma González, 2009) define” Conjunto de elementos de una misma especie que presentan una característica determinada”, una población son los elementos que estamos estudiando el cuales intentamos sacar conclusiones; el estudio de la población está formado de la siguiente manera.

Tabla 6: La Población

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN
Directivos	5
Trabajadores	115
TOTAL	120

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Muestra: Según (Lerma González, 2009) define “proceso del muestreo tiene como objetivo seleccionar algunos elementos para cálculos estadísticos y estimar la probabilidad de datos poblacionales”. Es un subconjunto que forma parte de la población es representado en un prototipo de estudio sobre los trabajos poli funcionales; en esta investigación el cálculo de la muestra cuya base es de 150 empleados, se ejecuta una entrevista a los obreros de la empresa que serán nuestra muestra.

Muestreo aleatorio simple

Formula

$$\frac{N = \text{Población}}{n = \text{Muestra}} = 120/10 = 12$$

n=Muestra

- ❖ Se numeran los trabajadores del 1 al 120
- ❖ Se sortean 10 trabajadores entre los 120 al azar

Tabla 7: Muestra Aleatoria Simple

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN	PORCENTAJE	MUESTRA
Directivos	5	20%	2
Trabajadores	115	80%	10
TOTAL	120	100 %	12

Nuestra muestra es 12 empleados de la empresa Confecciones Metro S.A.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El presente proyecto de investigación en la empresa Confecciones Metro S.A., se empleará las siguientes técnicas:

Tabla 8: Técnicas e Instrumentos

TÉCNICA	INSTRUMENTOS
La observación	Guía de observación (1)
Encuesta	Guía de preguntas cerradas (10)
Entrevista	Guía de preguntas abiertas (5)

3.4. RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Recursos de Materiales:

- ❖ Bolígrafos
- ❖ Resmas Papel bond T.A4
- ❖ Carpeta
- ❖ Cámara fotográfica
- ❖ Pendrive
- ❖ Impresora
- ❖ Computadora

Tabla 9: Cronograma de Actividades

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL																											
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																											
ACTIVIDADES REALIZADAS	MESES																										
	mayo		Junio				Julio				Agosto				Setp.				Octubre				Nov.				
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		
Revisión del Tema	X																										
Ajuste del tema	X																										
Corrección del Planteamiento		X																									
Ajuste Formulación del Problema		X																									
Formulación del problema			X																								
Corrección de la Delimitación del problema			X																								
Ajuste Justificación de la investigación				X																							
Ajuste Sistematización de la investigación				X																							
Corrección Objetivo General					X																						
Revisión Objetivos específicos					X																						
Ajuste Límites de la investigación						X																					
Revisión Identificación de la variables						X																					
Corrección Hipótesis general y particular							X																				
Ajuste Operacionalización de variables							X																				
Revisión de los Antecedentes								X																			
Revisión del Marco Referencial								X																			
Revisión del Marco Legal									X																		
Ajuste del Marco Conceptual									X																		
Revisión de la Metodología										X																	
Ajuste del Título de la Propuesta										X																	
Corrección Justificación Propuesta											X																
Revisión Objetivo de la Propuesta											X																
Ajuste Objetivo Específico												X															
Corrección de la Hipótesis												X															
Ajuste Listado de Contenido													X														
Revisión Desarrollo de la Propuesta													X	X	X												
Ajuste Impacto/Producto/Beneficio																X											
Revisión Validación de la Propuesta																X	X	X									
Ajuste Conclusión y Recomendación																			X	X							
Revisión de Tesis Completa																					X						
Presentación del borrador																						X					
Corrección del borrador																							X				
Presentación del II borrador																								X			
Documentación																										X	

Elaborado Por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Tabla 10: Presupuesto

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL			
PRESUPUESTO DE LA INVESTIGACION			
TEMA:	La organización empresarial y su incidencia en los procesos administrativos de la empresa Confecciones Metro S.A., de la ciudad de Guayaquil durante el año 2015-2016.		
TUTOR:	José Luis Álava Mieles		
NOMBRE:	Karla Balarezo Zárate		
	Landys Gualoto		
Detalle	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
Resmas Papel bond T.A4	2	4.80	9.60
Carpetas	2	0.30	0.60
Bolígrafos	2	0.25	0.50
Cartuchos de tintas continua	1	20.00	20.00
Pendrives 8GB	2	12.50	25.00
Tinta para impresora	4	2.50	10.00
CDs.	3	1.50	4.50
Anillado del Manual	1	1.00	1.00
Anillado del borrador	1	4.50	4.50
Impresión de tesis	4		
Empaste de la tesis	3		
Transporte	12	0.35	4.20
Presupuesto Total			\$

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

3.5. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Una vez culminada la etapa de recogida de información se la procesó con los siguientes pasos: recolección, clasificación, selección y tabulación de la información cualitativa, y estudio estadístico de datos.

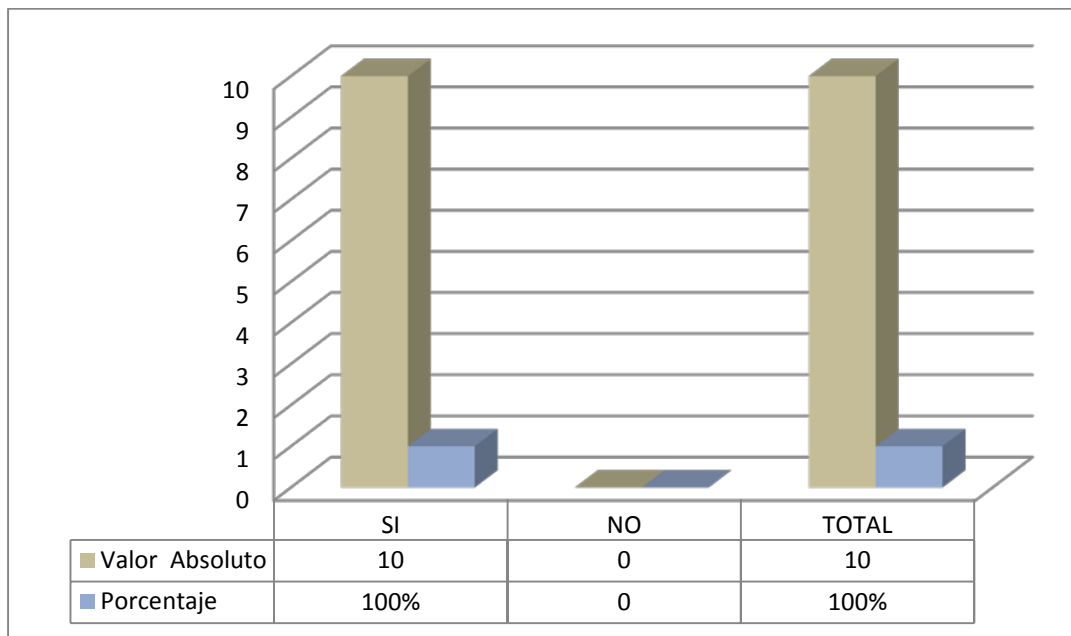
Encuestas aplicadas a los trabajadores de la empresa Confecciones Metro S.A.

Tabla 11: La Comunicación

1. ¿La comunicación mejora la producción?		
Alternativas	Valor Absoluto	Porcentaje
SI	10	100%
NO	----	-----
Total	10	100%

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
 Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 1: La Comunicación



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
 Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

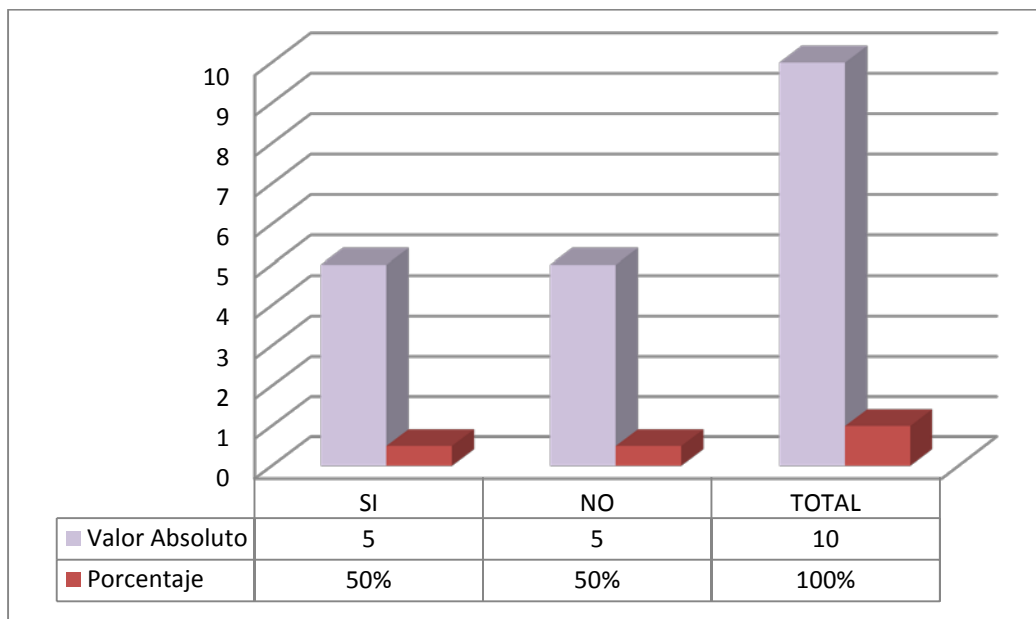
El 100% de los trabajadores encuestados están totalmente de acuerdo que la comunicación mejora la productividad por motivo que se encuentran vinculadas en diferentes áreas de la administrar

Tabla 12: Trabajos Realizados

2. ¿Ha realizado trabajos diferentes a las encomendadas?		
Alternativas	Valor absoluto	Porcentaje
SI	5	50%
NO	5	50%
Total	10	100%

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 2: Trabajos Realizados



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

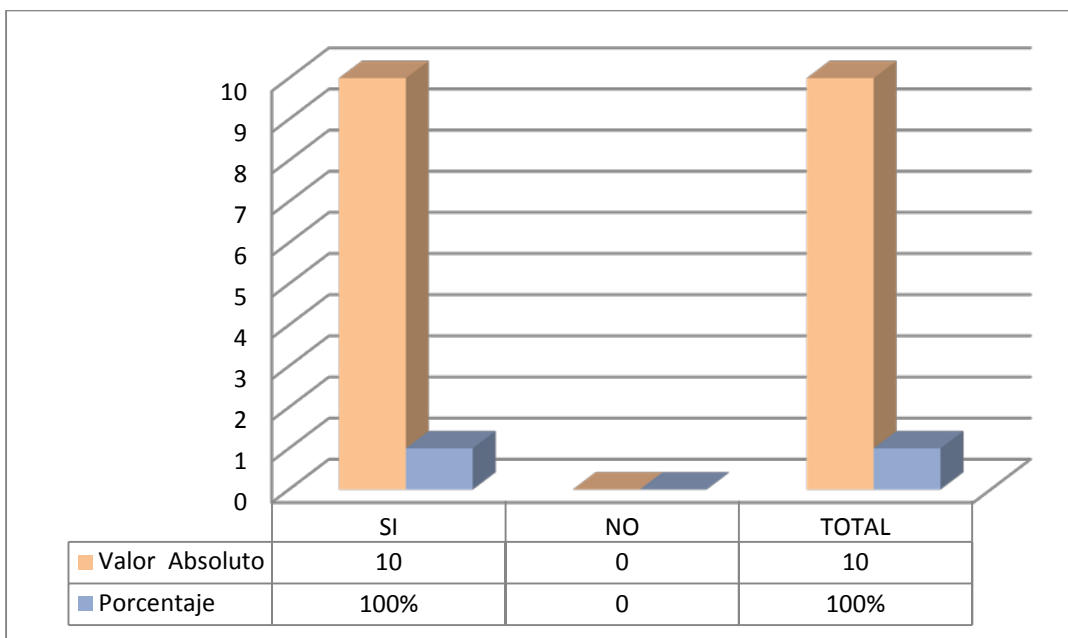
El 50% está de acuerdo que ha realizado diferentes actividades y la otra parte del 50% afirma que no han realizado trabajos de sus compañeros demostraron sus conocimientos y habilidades en el campo empresarial.

Tabla 13: La Utilidad

3. ¿Es útil tener una guía para realizar sus labores?		
Alternativas	Valor absoluto	Porcentaje
SI	10	100%
NO	--	--
Total	10	100%

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
 Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 3: La Utilidad



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
 Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

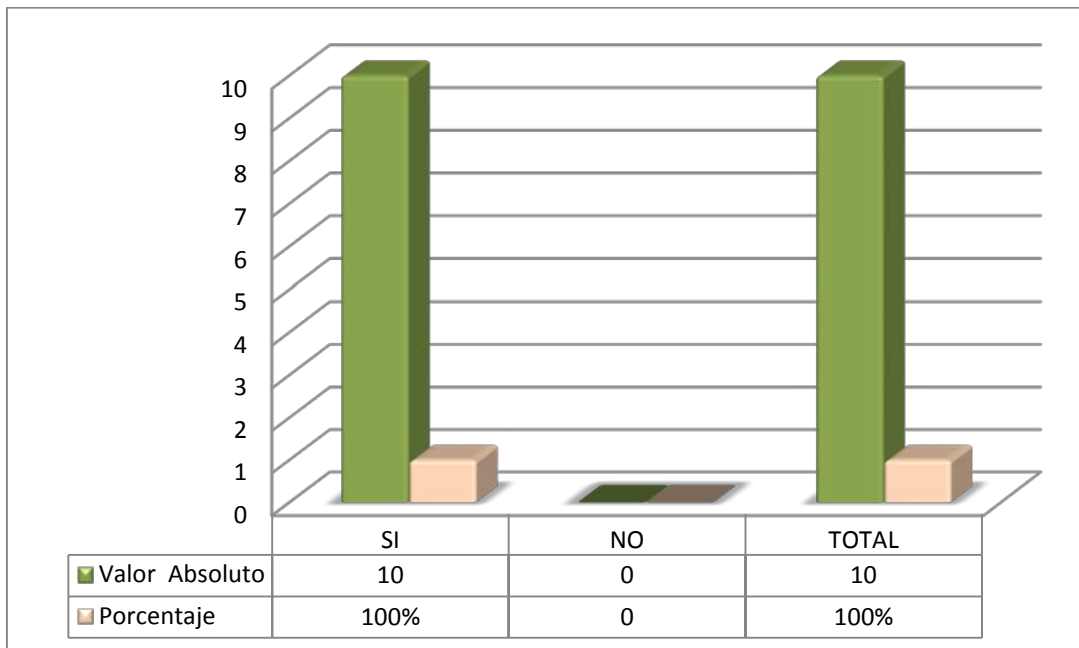
El 100% afirman que es útil tener una guía para realizar sus labores porque es un instrumento de gran utilidad para las organizaciones de la actualidad para mejorar el funcionamiento de cada una de las unidades de la empresa.

Tabla 14: Su Función

4. ¿Es necesario conocer cuál es su función y la de sus compañeros?		
Alternativas	Valor absoluto	Porcentaje
SI	10	100%
NO	--	--
Total	10	100%

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 4: Su Función



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

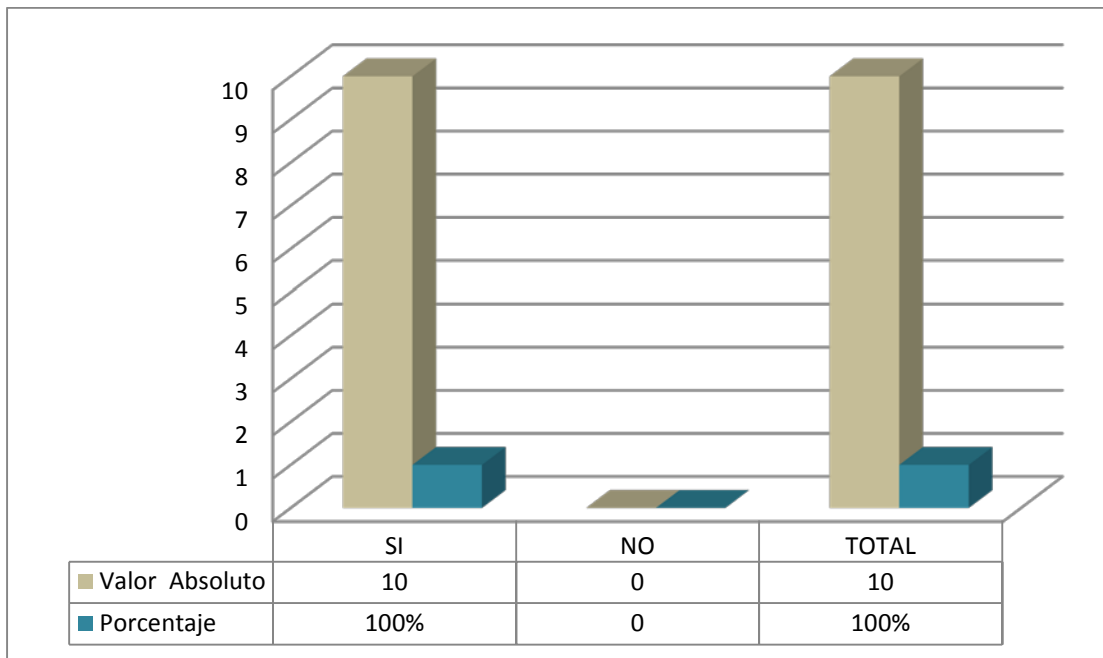
Los trabajadores de confecciones Metro S.A. el 100% afirman que es necesario conocer cada uno sus funciones garantizando su labor en estas premisas radica el correcto funcionamiento de su emprendimiento y cumpliendo a cabalidad sus tareas.

Tabla 15: El Cumplimiento

5. ¿Cumple bien sus tareas cuando sabe qué hacer?		
Alternativa	Valor absoluto	Porcentaje
SI	10	100 %
NO	--	--
Total	10	100 %

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 5: El Cumplimiento



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

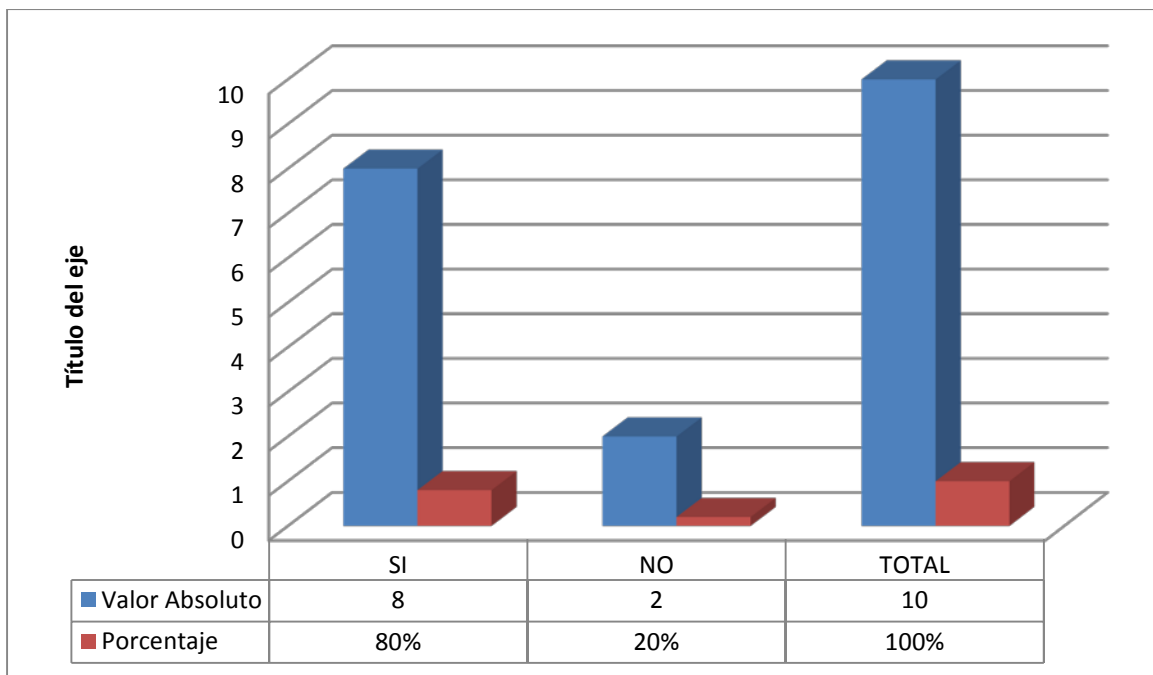
El 100% confirma que capta la orden del día sin cuestionar y cumple con responsabilidad sus tareas encomendadas por parte de sus superiores de la empresa Confecciones Metro S.A.

Tabla 16: La Misión

6. ¿Conoce la misión y visión de la empresa?		
Alternativa	Valor absoluto	Porcentaje
SI	8	80%
NO	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 6: La Misión



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

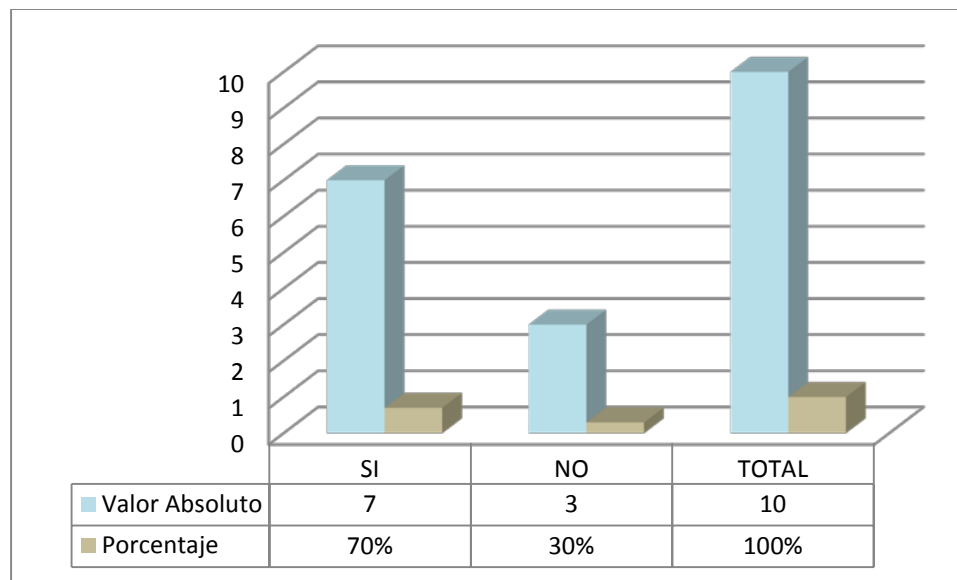
El 80% de los empleados conocen la misión y visión de la empresa de la empresa Confecciones metro S.A. por tal razón trabajan con empeño y esmero cumpliendo sus objetivos a largo plazo mientras que el 20% desconoce del tema.

Tabla 17: El Desarrollo

7. ¿Ha recibido capacitaciones que ayuden al desarrollo de su trabajo?		
Alternativa	Valor absoluto	Porcentaje
SI	7	70 %
NO	3	30 %
Total	10	100%

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 7: El Desarrollo



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

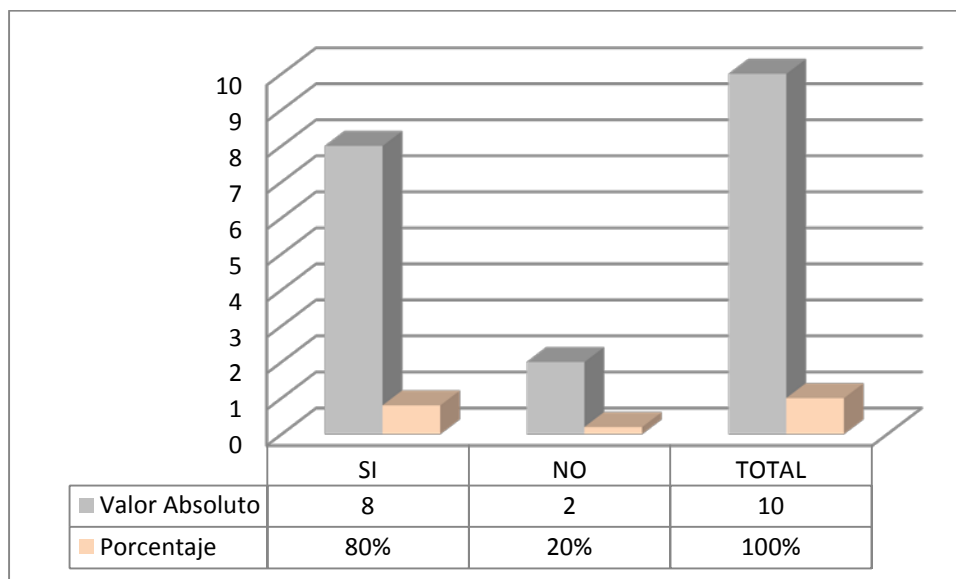
El 70% ha recibido capacitación continuamente esto permite el desarrollo de su trabajo y reforzamiento de su conocimientos y el 30% mantiene su negatividad por tal sustento trabajan de manera mecánica a fin de mantener su trabajo.

Tabla 18: El Control

8. ¿Considera que es necesario el control del jefe de personal cuando ud., está trabajando?		
Alternativas	Valor absoluto	Porcentaje
SI	8	80 %
NO	2	20 %
Total	10	100%

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 8: El Control



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

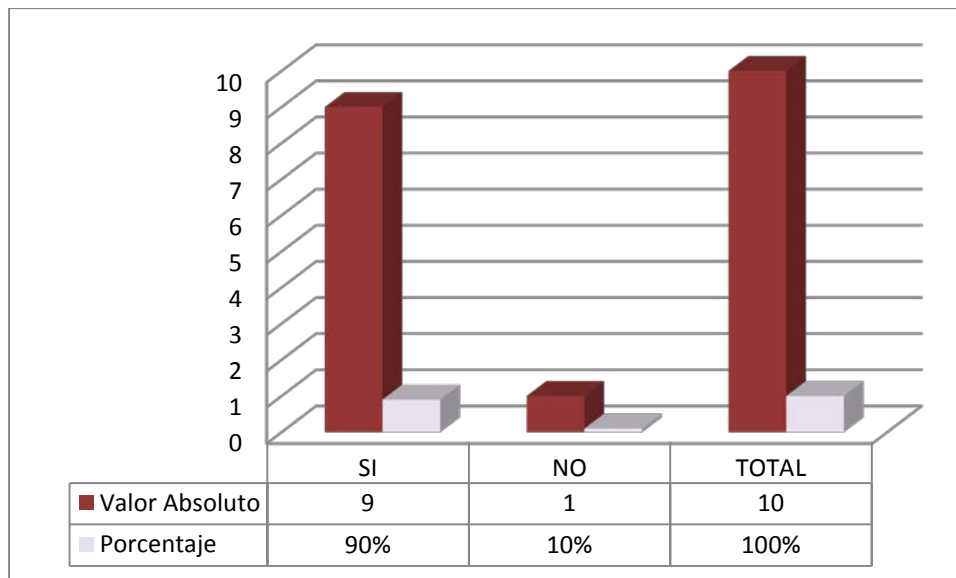
Los trabajadores de confecciones metro S.A., afirma el 80% que considera necesario el control del jefe cuando ellos están laborando porque así demuestran interés en el trabajo mientras que el 20% no necesita supervisión por parte de su jefe.

Tabla 17: Las Relaciones Humanas

9. ¿Hay armonía de relaciones humanas en tu ambiente?		
Alternativas	Valor absoluto	Porcentaje
SI	9	90%
NO	1	10%
Total	10	100 %

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 9: Las Relaciones Humanas



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

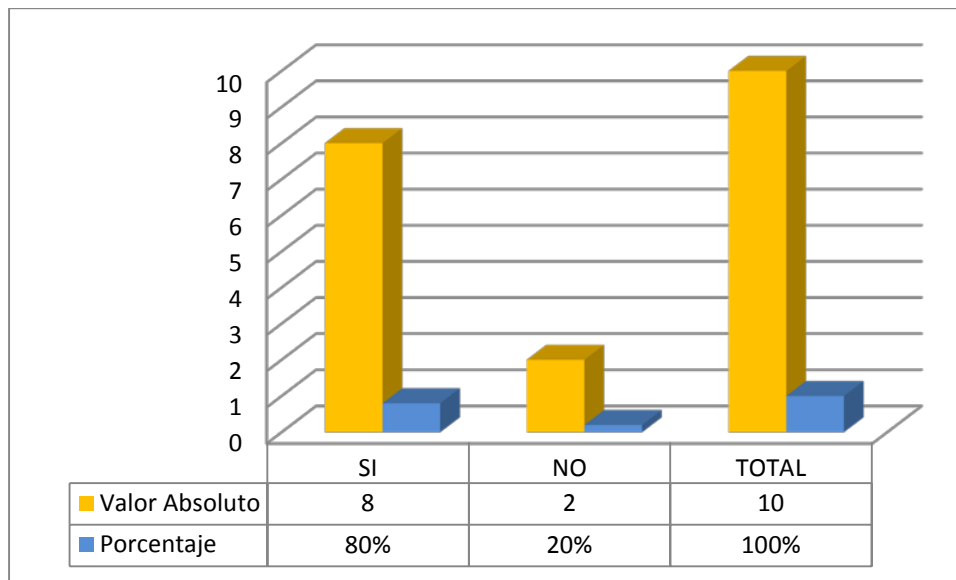
El 90 % de los trabajadores trabaja con armonía aprenden a convivir y respetar su espacio, el 10% de los empleados de la empresa Confecciones Metro deduce que no hay armonía en su área operativa sin embargo cumplen con sus tareas encomendadas.

Tabla 19: El Manual

10. ¿Conoce ud., que es un manual de funciones?		
Alternativas	Valor absoluto	Porcentaje
SI	8	80%
NO	2	20%
Total	10	100%

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Gráficos 10: El Manual



Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Análisis e interpretación:

Los trabajadores de Confecciones Metro S.A. afirma el 80% que conoce un manual de funciones y su función en la empresa el 20% desconoce del tema previamente su beneficio debido a la carencia del producto.

Entrevistas aplicadas a los directivos de la empresa Confecciones Metro S.A.

Nombre: Jonathan Campuzano

Cargo: Jefe de Talento Humano

1) ¿Conoce ud., que la empresa cuenta con una estructura organizacional y que esta se cumple en la práctica?

Sí, la empresa consta con una estructura organizacional en estos últimos meses se elaboró la misión y visión.

2) ¿Considera ud., importante el manejo de un manual de funciones en la empresa? Y por que

Si, cada trabajador debe saber su función y los objetivos de la compañía.

3) ¿Cuál es la vinculación entre el desempeño de sus funciones y la productividad de los trabajadores?

Muy alto, porque del manual de funciones depende la productividad de todos los procesos.

4) ¿Cómo mejoraría ud., desde su función la eficiencia de los empleados en la empresa?

Dar charlas acerca de las funciones específicas y entregar a cada trabajador un manual de funciones.

5) ¿De qué manera aportaría ud., en la optimización laboral de sus trabajadores?

Dar retroalimentación a los jefes y a la vez que ellos bajen información, capacitación constante acerca de las funciones que desempeña cada trabajador.

Nombre: Cinthia Rodríguez

Cargo: Jefe de Ventas

1) ¿Conoce ud., que la empresa cuenta con una estructura organizacional y que esta se cumple en la práctica?

No cuenta con estructura organizacional.

2) ¿Considera ud., importante el manejo de un manual de funciones en la empresa? Y por que

Importantísimo dado a que no se pueden exigir metas u objetivos si no están definidas cada una de las funciones.

3) ¿Cuál es la vinculación entre el desempeño de sus funciones y la productividad de los trabajadores?

El desempeño de las funciones de ventas está actualmente vinculado a la productividad de la empresa por lo tanto de los trabajadores.

4) ¿Cómo mejoraría ud., desde su función la eficiencia de los empleados en la empresa?

Creando procedimientos, orden y un manual de cada una de las funciones de los empleados.

5) ¿De qué manera aportaría ud., en la optimización laboral de sus trabajadores?

Creando manual de funciones, implementando plan de incentivos, integraciones, beneficiarlos con el comisariato y del seguro médico.

3.6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Es importante presentar el diagnóstico de la situación empresarial de la muestra en su estado general para el crecimiento organizacional debido que es necesario aplicar las recomendaciones para un plan de mejoras. Los trabajadores de la empresa Confecciones Metro S.A., el 85% de los encuestados están totalmente de acuerdo que la comunicación mejora la productividad; por motivo que se encuentran vinculada en las diferentes áreas de la administración cumpliendo con la misión y visión.

Por tal razón trabajan con ímpetu y esmero, afirman que es útil tener una guía para realizar sus labores cotidianas. Porque es un instrumento de gran utilidad para las organizaciones de la actualidad para mejorar el funcionamiento de cada una de las unidades es necesario conocer cada uno sus funciones garantizando su labor en esta premisas radica el correcto funcionamiento de su emprendimiento captando las orden del día sin cuestionar a sus superiores. Han realizado diferentes actividades muy aparte de su direccionamiento, mediante la capacitación continuamente permite el desarrollo del trabajo y reforzamiento de sus conocimientos con supervisión del jefe demuestran interés en el trabajo.

El 15% de los trabajadores desconoce lo que es un manual de funciones y no necesitan de supervisores para realizar su trabajo en las entrevistas se plantea contradicciones y excelente estrategias de planificación para beneficiar a sus trabajadores con la implementación de un manual de funciones.

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

Diseño de un Manual de Funciones basado en la Estructura Organizacional.

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Desde el inicio de nuestro proyecto hemos podido observar que el principal origen del problema que tiene actualmente la empresa Confecciones Metro S.A. es la falta de organización laboral específicamente en el área administrativa por la inexistencia de un manual de funciones causando una anomalía en los procesos administrativos. Es por ésta razón que el objetivo de este trabajo es dar un panorama general de las bases esenciales para la elaboración de los manuales administrativos.

Hemos consideramos que dicho manual será factible y favorable para la empresa Confecciones Mero S.A., el cual brindará soluciones a determinados problemas en el momento que se lo amerita, ya que sería importante para la empresa implementarlo para obtener mayor productividad. El manual de funciones es una guía práctica que contiene las actividades, funciones y roles relacionadas con el funcionamiento y ejecución de las áreas correspondientes de los empleados.

Este manual de funciones presenta información detallada, ordenada e integral que contiene las instrucciones, los conocimientos, experiencias, responsabilidades y tecnologías del área con el fin de cumplir las funciones laborales en el instante que ingresan a la empresa los empleados. También con el diseño de un manual de funciones permitirá que el usuario siga tranquilamente una vía segura, además de estar en condiciones de mejorarlo; la efectividad de los manuales radica en el análisis de cada proceso, actividad, función y tarea de cada empresa, dando una enseñanza de métodos más productivos, caminos óptimos y modificación de tareas.

4.3. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de funciones basado en la estructura organizacional de la empresa Confecciones Metro S.A., siendo una herramienta fundamental para los procesos administrativos y optimar la eficacia del personal administrativo para alcanzar el nivel de satisfacción y lograr los objetivos planteados para que dicha empresa siga siendo una empresa textilera prestigiosa.

4.4. OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA

- ❖ Elaborar un manual de funciones como las bases esenciales para que sirva de apoyo en los procesos de evaluación permanente, a fin de lograr adaptación a los cambios, así mismo como el trabajo cooperativo y solidario de los planes de gestión administrativa.
- ❖ Determinar el grado y nivel de autoridad asignado según la posición jerárquica del puesto dentro de la Estructura Organizacional de la empresa.
- ❖ Presentar una guía para orientar a los trabajadores de la empresa Confecciones Metro S.A., permitiendo que el usuario siga tranquilamente un camino seguro y probado, además de estar en condiciones de mejorarlo.

4.5 HIPÓTESIS

Con la implementación de un manual de funciones basado en la estructura organizacional, servirá de apoyo y ayudará a optimizar la eficiencia del personal, estableciendo sus funciones y responsabilidades con el fin de normalizar las actividades administrativas de la empresa Confecciones Metro S.A.

4.6. LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA



Ilustración 10: Listado de Contenidos

4.7. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2015

confecciones
Metro S.A.

MANUAL DE FUNCIONES



Guayaquil-Ecuador
2015 - 2016

Antecedentes

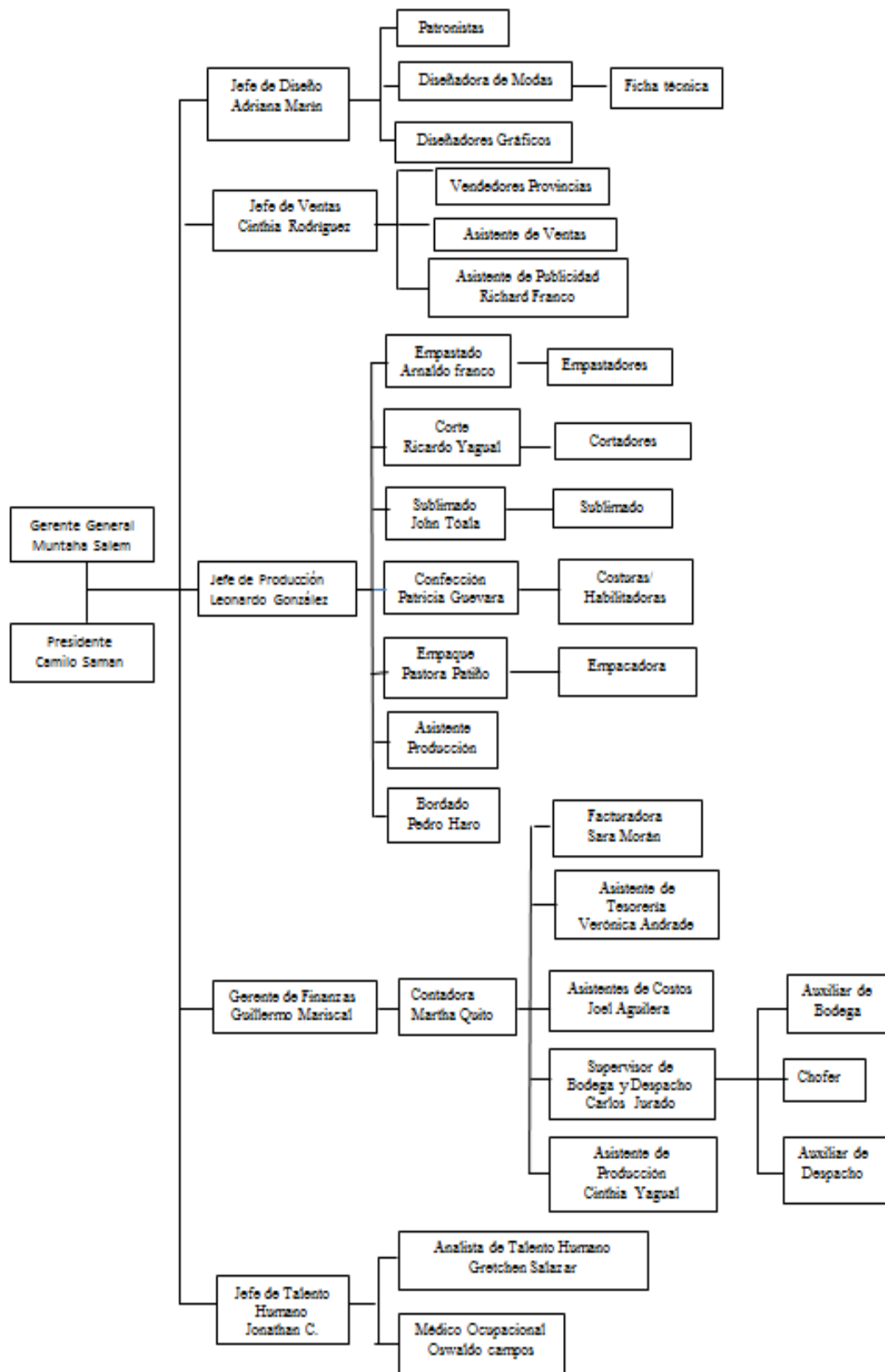
Actualmente en la empresa Confecciones Metro S.A., es una fábrica de textil en el sector industrial de la economía dedicado a la producción de fibras, fibra natural, sintética, hilados, telas, y productos relacionados con la confección de ropa e vestidos, sabanas estampadas después de haber realizado las observaciones respectivas, se encuentra en una etapa de progreso productivo cuenta con una capacidad operativa y infraestructura institucional está respaldada con más de 40 años de experiencia en el manejo de servicios para entidades textileras por lo cual es muy satisfactorio. El empleado desde que ingresa a la empresa.

Debe tener en cuenta tres puntos importantes que son las declaraciones estratégicas el organigrama funcional de la empresa y de su área de trabajo donde se va a desempeñar y el manual organizacional de funciones así evitaremos el traspapeleo de documentos. Durante la investigación de campo se encontró lo que afecta directamente al personal, se muestra las falencias en el organigrama provocando desorganización en el personal administrativo que cumplen diferentes roles y actividades que generan situaciones complejas de traspapeleo de documentos e información, eso provoca información tardía incumplimiento en la entrega de mercadería .

Desvalorizando la imagen empresarial y ausentando a la clientela. Ésta realidad determinan la búsqueda inmediata de alternativas y solución que permiten superar debilidades y amenazas es urgente adoptar estrategias de trabajo reorientando las funciones del personal y así proyectar de manera efectiva los conocimientos, habilidades y destrezas que forman parte de la empresa Confecciones Metro S.

Consideramos que es necesaria la actualización de este manual, la misión, visión institucional es comprometida en la formulación e implementación de la política de la empresa y disponer de un capital humano altamente capacitado y comprometido en la gestión, persecución de los hechos punibles, resolución de conflictos, así como en la corrección y reinserción social. Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Funciones, cada encargado de unidad orgánica deberá indicar al personal a su trabajador por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al específico que desempeña.

Organigrama



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS




Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Gerencia
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo	Gerente General

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico economía, administración, finanzas.
Requisitos de Experiencia	4 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la empresa, encaminando todos los esfuerzos a generar mayor volumen de ventas, de acuerdo a la filosofía de la empresa.

Dominios Particulares:

-  Domino de Microsoft office y Administrativo
-  Gerencia de ventas
-  Estrategias comerciales

Funciones Esenciales:

- 1) Generar mayor volumen de ingresos, manteniendo la calidad y el servicio.
- 2) Dirigir, supervisar y controlar la operación del establecimiento.
- 3) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo existente.
- 4) Dirigir, supervisar, controlar y capacitar al personal a su cargo.
- 5) Generar y mantener toda la información y controles requeridos por Dirección General.
- 6) Implementar las estrategias y lineamientos establecidos por Dirección General.

- 7) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y Supervisar el inicio diario de operaciones y generar los reportes necesarios.
- 8) Asignar permisos y descansos, de acuerdo a operación y lineamientos establecidos.
- 9) Dirigir las juntas de personal.





Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Diseño
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo	Jefe de Diseño

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico de diseñador gráfico o carreras afines.
Requisitos de Experiencia	4 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos.

Dominios Particulares:

-  Artes Gráficas.
-  Técnicas de Publicidad.
-  Artes.
-  Pintura y Grabado.

Funciones Esenciales

- 1) Revisa y corrige el material diseñado.
- 2) Orden de trabajo diario, semanal y mensual

- 3) Desarrollar planes y programas de proyectos especiales
- 4) Crear, mantener e innovar la imagen corporativa
- 5) Elaborar material promocional
- 6) Apoyar a las diferentes áreas con scanner, impresiones, fotografías y entrega de material corporativo
- 7) Desarrollar videos, páginas web y actualización.
- 8) Realizar reporte semanal y mensual de producción.
- 9) Actualizar en medias las promociones del mes. Diseñar material de pre prensa
- 10) Levantar órdenes de compra, recibir material, así como tramitar pago a proveedores
- 11) Realizar manual de identidad corporativa. Capacitar al personal
- 12) Administrar los Generar nuevas piezas publicitarias para promocionar producto recursos asignados

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Diseño
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Patronista

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico de corte confección o carreras afines.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Realizar patrones, transformaciones de modelos, adoptar bocetos a los procesos productivos, definir normas y materias primas, supervisando la realización de prototipos y muestrarios, utilizando los equipos y los medios necesarios con autonomía y seguridad.

Dominios Particulares

- ✚ Matemática
- ✚ Patronaje creativo
- ✚ Taller de corte y costura
- ✚ Diseño y Proyecto - Escalado

Funciones Esenciales:

- 1) Dibujar y cortar los patrones de vestidos, camisas, blusas, guantes, sombreros, gorras y otras prendas de vestir.
- 2) Marcar los contornos de los patrones en las telas, los cueros, las pieles u otros materiales para que sirvan de guía a los cortadores.
- 3) Cortar, siguiendo las líneas del patrón, material para confeccionar prendas de vestir.
- 4) Aplicar técnicas y métodos de interpretación de ficha técnica y órdenes de fabricación para realizar el patrón base.
- 5) Aplicar los métodos y técnicas de identificación de fichas técnicas para transformar el patrón base a patrón modelo e industrializarlo, utilizando apropiadamente los materiales y herramientas.
- 6) Escalar el patrón modelo, obtener patrones industrializados, utilizando medios informáticos.
- 7) Aplicar técnicas de supervisión y control de la calidad del prototipo para garantizar su ajuste al diseño.
- 8) Aplicar técnicas de identificación de los materiales, herramientas y maquinarias a utilizar según la tarea asignada y de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica.
- 9) Aplicar técnicas de utilización de los comandos informáticos para la realización el patrón base, modelo y escalado de los mismos.
- 10) Aplicar técnicas de transformación de patrón base a patrón modelo respetando el prototipo, diseño y ficha del producto.
- 11) Aplicar técnicas de supervisión y control de la confección del prototipo para garantizar su ajuste al diseño.
- 12) Aplicar técnicas y métodos de escalado de los patrones del prototipo
- 13) Aplicar técnicas de identificación para determinar una curva de talles según se solicita en ficha técnica para obtener una línea comercialmente viable.

- 14) Utilizar los comandos informáticos para obtener los patrones impresos.
- 15) Capacidades para preparar autónomamente los distintos periféricos de impresión, actuando bajo estrictas normas de seguridad e higiene.





Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Diseño
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Diseñadora de Modas

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico o carreras a fines
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

El diseñar con sus conocimientos y habilidades para proyectar colecciones de ropa determinando los cortes, tallas, materiales que se utilizarán para ello, además de los conocimientos de confección, alta costura, patronaje industrial y técnicas de dibujo.

Dominios Particulares

-  Confección
-  Planchado.
-  Control de calidad.
-  Atención al cliente y relaciones públicas.

Funciones Esenciales:

- 1) Diseñar los modelos e acuerdo con lo que se pide.
- 2) Realiza prototipos de las distintas tallas.

- 3) Reportar al encargado de producción los materiales necesarios para el producto.
- 4) Realizar y hacer llegar a los operarios las formas más adecuadas y optimas de las diferentes operaciones a realizar sobre el producto.
- 5) Dibujo, corte y confección tanto de patrones como de producto final para toda ocasión y de alta costura.
- 6) Investigación y análisis de las tendencias de la moda, así como de preferencias de los consumidores de acuerdo a cultura, edad y geografía.
- 7) Asistencia periódica y/o seguimiento a eventos de moda internacionales.
- 8) Presentación de prendas en eventos y sesiones de ventas.
- 9) Optimización de costos de confección y producción en serie.
- 10) División y organización del trabajo.

Identificación del cargo	
Nombre del cargo:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Diseño
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Reporta a	Ficha Técnica

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico ingeniería industrial o carreras fines.
Requisitos Experiencia	2 años de experiencia profesional

Objetivo:

Contar con herramientas de gestión para el desarrollo sostenible de la empresa facturadora textil.

Dominios Particulares:

- ✚ Básicos del dibujo vectorial.
- ✚ Líneas básicas del vestido.
- ✚ Proporciones de las prendas y escalas.
- ✚ Diseño y análisis estructural Mangas.
- ✚ Diseño y análisis estructural Escotes y cuellos
- ✚ Diseño y análisis estructural Short y pantalones.
- ✚ Diseño, análisis estructural y detalle de Bolsillos
- ✚ Diseño, análisis estructural y detalle de Cierres.
- ✚ Diseño, análisis estructural y detalle de Doblados.
- ✚ Diseño de Texturas.

Funciones Esenciales:

- 1) Desarrollo de Ficha técnica
- 2) Recibir y procesar la información de los requerimientos de producción.
- 3) Calcular y verificar y controlar las materias requeridas para el proceso de corte.
- 4) Acomodar, verificar y trazar los moldes sobre el papel utilizando las herramientas y equipos de trabajo aplicando las técnicas apropiadas.
- 5) Cortar las piezas del artículo de género textil, operando las maquinas o herramientas y utilizando el equipo de trabajo aplicando las normas y técnicas.
- 6) Habilitar piezas del artículo de género textil.
- 7) Gestionar la calidad controlando e informando y resolviendo los diferentes problemas y defectos que se den en el proceso.
- 8) Gestionar el mantenimiento de máquinas y herramientas así como el sostenimiento de equipos de trabajo para su buen funcionamiento y mayor vida útil.
- 9) Conocer y aplicar las normas de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y las medidas de protección del medio ambiente y de prevención de riesgos laborales.





Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Diseño
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo	Diseñadores Gráficos

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado de las materias que conforman el pensum académico de Técnico superior de diseño gráfico.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Crear imágenes para la empresa con entendimiento de las comunicaciones visuales e implementar estilos de diseño y lograr las metas del cliente.

Dominios Particulares:

-  Artes Gráficas.
-  Técnicas de Publicidad.
-  Artes.
-  Pintura y Grabado.

Funciones Esenciales:

- 1) .Facilidad para el diseño, dibujo e ilustración.
- 2) Elabora bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- 3) Elabora y participa en la realización de maquetas.
- 4) Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños.
- 5) Suministra información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- 6) Realiza dibujos y pinturas para la elaboración de afiches.
- 7) Dibuja ilustraciones a tinta.

- 8) Lleva el registro del material producido.
- 9) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 10) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 12) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
- 13) capacidad para relacionarse con otras personas, la disposición al trabajo en equipo.
- 14) Habilidad para comunicar e interpretar conceptos visualmente.
- 15) Facilidad para generar ideas, crearla y plasmar.
- 16) Capacidad y disposición para investigar, aprender y asumir responsabilidades.

Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Ventas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Jefe de Ventas

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado de las materias que conforman el pensum académico administración de empresa, marketing o carrera afín.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, en base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios a fin de lograr los objetivos de ventas.

Dominios Particulares

 Microsoft Office

Funciones Esenciales

- 1) Formulación normas de ventas.
- 2) Diseño organización de ventas.
- 3) Planeación operacional de ventas.
- 4) Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.
- 5) Preparar planes y presupuesto de ventas.
- 6) Establecer controles internos.
- 7) Descubrir nuevos mercados.
- 8) Mejoramiento de productos.
- 9) Contactos distribuidores y minoristas.
- 10) Relaciones de vendedores al por menor.
- 11) Definir las rutas y zonas de trabajo.
- 12) Establecer metas y objetivos. Calcular la demanda pronosticar las ventas.
- 13) Evaluar al personal de ventas.

Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Ventas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Vendedores Provinciales

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado de las materias que conforman el pensum académico en administración, marketing, economía o carreras afín.
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Mantener una estrecha comunicación con los clientes, ajustándose a las necesidades específicas de cada uno de ellos en cuanto a requerimientos.

Dominios Particulares

- ✚ Utilitario de office
- ✚ Agenda empresarial

Funciones Esenciales:

- 1) Atención personalizada y vía telefónica a los clientes.
- 2) Cuidar la imagen de la empresa, dando confianza al cliente.
- 3) Hacer el seguimiento específico a los requerimientos de los clientes.
- 4) Consultar los pedidos Facturados. Revisar diferencias de precio, devoluciones etc.

Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Ventas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo :	Asistente de Ventas

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Aportar el apoyo administrativo y demás necesario para la facilitación del trabajo del Gerente de Ventas, cumplir con la confidencialidad que se le pida, al igual que el apoyo general al área de ventas.

Dominios Particulares:

- ✚ Facilidad de expresión
- ✚ Habilidades para negociar
- ✚ Utilitarios de office

Funciones Esenciales:

- 1) Atender y ofrecer a los clientes información sobre nuestros productos.
- 2) Apertura y seguimiento de nuevos clientes potenciales.
- 3) Elaboración de estimaciones, estadísticas e informe de ventas.
- 4) Canalizar las necesidades de los clientes.
- 5) Acordar los cálculos necesarios y presentar cotizaciones a los clientes.
- 6) Asegurar la entrega del producto o servicio solicitado por el cliente dentro de los parámetros establecidos.
- 7) Programar los despachos.
- 8) Estimar las cobranzas de los planes de pago mensuales para mantener informado al departamento de administración.

Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Ventas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Asistente de publicidad

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado de las materias que conforman el pensum académico en publicidad o carreras a fin.
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Promover los medios de comunicación de la empresa, proyectando una imagen atractiva de éstos, la cual sirva de medio de publicidad y atracción de anunciantes, a fin de promocionar sus productos o servicios, facilitar e incrementar sus ventas y generar ingresos a través de la venta de los espacios publicitarios.

Dominios Particulares:

- ✚ Publicidad.
- ✚ Mercadeo.
- ✚ Diseño y montaje.
- ✚ Organización y promoción de eventos.
- ✚ Redacción y ortografía.
- ✚ Diseño gráfico.
- ✚ Relaciones humanas.
- ✚ Lectura rápida.

Funciones Esenciales:

- 1) Promueve y comercializa los medios de comunicación de la Institución.
- 2) Realiza estudios de publicidad y mercadeo y entrenar a los promotores de ventas en el área.
- 3) Lleva el control de ingresos y egresos que generan los medios de comunicación.
- 4) Administra, conjuntamente con el supervisor, los recursos asignados.
- 5) Selecciona, corrige, diseña y titula diversos artículos publicitarios.
- 6) Organiza eventos de promoción y/o publicidad y revisar las órdenes de pago.
- 7) Cierra el balance de facturación de la unidad y labora tarifas publicitarias.
- 8) Supervisa, distribuye y evalúa las actividades del personal a su cargo.

- 9) Transcribe y acceso información, operando un microcomputador.
- 10) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la organización.
- 11) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 13) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada




Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Jefe de Producción

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras a fin.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Coordinar y supervisar operaciones dentro de una empresa para que esta opere de la mejor manera. A diferencia del gerente de producción, el jefe es el encargado de supervisar mientras que el gerente es el encargado en diseñar la estrategia.

Dominios Particulares:

-  Sistema de calidad
-  Normativa aplicable a las funciones del cargo.
-  Windows y Microsoft office

Funciones Esenciales

- 1) Mantener un buen nivel de inventarios y una adecuada relación del mismo.
- 2) Hacer que se cumpla a tiempo con los parámetros.
- 3) Verificar la producción del producto para la conformación de pedidos y ventas.
- 4) Reportar al gerente general cualquier problema o necesidad que surja.
- 5) Hacer llegar los avances del proceso de producción al gerente.
- 6) Hacer el control de calidad a cada una de las prendas a fabricar.
- 7) Hacer que siempre se cuente con el equipo y las herramientas necesarias para el trabajo.
- 8) Vigilar que el personal de área de producción realice eficazmente sus labores y despache adecuadamente el producto.
- 9) Formular y desarrollar los medios más adecuados para la elaboración del producto.
- 10) Coordinar la mano de obra, los materiales, herramientas y las instalaciones para mejorar en lo mejor posible la producción.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Estampado/ estampadores

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller artesanal en corte confección
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional

Objetivo:

Realizar la estampación de las materias textiles con autonomía y responsabilidad, aplicando las técnicas y procedimientos necesarios para conseguir la producción con la calidad requerida, con sostenibilidad ambiental, en los plazos previstos y en las condiciones de seguridad establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales.

Dominios Particulares:

✚ estampación textil, tanto de tejidos como de prendas y otros artículos textiles.

Funciones Esenciales:

- 1) Organizar y limpiar su área de trabajo, según procedimientos establecidos en la empresa y Recibe la producción con la muestra aprobada verificando los colores
- 2) Preparar disoluciones para los tratamientos de ennoblecimiento de materias textiles.
- 3) Maneja ficha de requerimiento de insumos y Coordinar con la el jefe de producción.
- 4) Entrega de mezclas preparada al responsable de la máquina de estampado.
- 5) Reconocer materias y productos en procesos textiles.
- 6) Realizar pruebas de laboratorio y ensayar formulaciones de estampación.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Corte / cortadoras

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller artesanal en corte confección
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional

Objetivo:

Llevar a cabo el corte e la tela siguiendo los programas establecidos conjuntamente con el Gerente de Producción, con la mejor distribución de trazos, corte y modelo, minimizando costos. Supervisar un plan de ahorro de materiales. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del área. Capacitar a su personal sobre la operación y mantenimiento del equipo.

Dominios Particulares:

- ✚ Taller de corte
- ✚ Tejidos, Trazados, Tendido, corte

Funciones Esenciales:

- 1) Determinar capacidades de corte y reducir trazos en producción, planear y programar órdenes de corte de acuerdo al plan de trabajo.
- 2) Asegura el abastecimiento de materiales a las líneas de producción.
- 3) Supervisar y coordinar la toma de inventarios.
- 4) Verificar faltantes de corte.
- 5) Elaborar y enviar reportes de resultados al Gerente de Producción.
- 6) Elaborar programas de tendido, moldeo y corte, para establecer prioridades en base a materia prima.
- 7) Asesorar técnicamente a sus subordinados en el área.
- 8) Promueve y fomenta el bienestar dentro del área, para aumentar el grado de satisfacción y rendimiento del personal.
- 9) Supervisar a los encargados de cuchilla, tendido, trazado, troquel, bies, moldeo y surtido.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Confección

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller artesanal en corte confección
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Ofrecer productos de calidad a menor precio con la innovación constante utilizando tecnología de punta y ampliar las ventas a nivel nacional en el corto plazo. Colocar nuestros productos en el mercado internacional en el largo plazo.

Dominios Particulares

- ✚ Maquinas industriales.
- ✚ Maquinas recta o plana
- ✚ Máquina overlock
- ✚ Máquina recubridora

Funciones Esenciales:

- 1) Cocer y remallar los diferentes productos.
- 2) Elaborar los diferentes productos que soliciten.
- 3) Cumplir con el producido en el tiempo solicitado.
- 4) Minimizar el número de errores.
- 5) Llegar a la producción mínima producida.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Costuras

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller artesanal en corte confección
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Confeccionar de forma oportuna y reparar cuando corresponda, todas las piezas textiles utilizadas en la empresa ya sea para fines decorativas, de lencería, mantelería o uniformes, garantizando la calidad de las unidades procesadas con la finalidad maximizar la vida útil de las mismas.

Dominios Particulares:

- ✚ Maquinas industriales.
- ✚ Maquinas recta o plana
- ✚ Máquina overlock y recubridora

Funciones Esenciales:

1. Coordinar con el jefe inmediato para recibir órdenes e informar su trabajo.
2. Confeccionar prendas con el material que se entrega.
3. Utilizar las máquinas y utensilios de coser de diferentes tipos.
4. Manejo y cuidado de bienes muebles.
5. Operación de maquinaria industrial.
6. Manejo de herramientas eléctricas.
7. Cortar las telas basándose en patrones y diseños establecidos por el cliente.
8. Programar las máquinas con las piezas y formas que se tienen que cortar.
9. Actualización en diseño de modas.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Habilitadoras

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller artesanal en corte confección
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Efectuar la preparación de las habilitaciones necesarias para las líneas de producción, en el tiempo requerido y con la calidad establecida.

Dominio Particulares:

- ✚ Máquinas industriales.
- ✚ Maquinas recta o plana
- ✚ Máquina overlock y recubridora

Funciones Esenciales

- 1) Efectuar el armado y doblado del tirante.
- 2) Entrega corchetes a las líneas de producción según los requerimientos de producción.
- 3) Informa al Jefe de Habilitación sobre defectos del elástico y acciones a seguir.
- 4) Corta elástico de acuerdo a las medidas solicitadas.
- 5) Manejo y cuidado de bienes muebles.
- 6) Operación de maquinaria industrial y manejo de herramientas eléctricas.
- 7) Cortar las telas basándose en patrones y diseños establecidos por el cliente.
- 8) Programar las máquinas con las piezas y formas que se tienen que cortar.
- 9) Operar y vigilar la máquina de coser y la máquina de bordar.
- 10) Actualización en maquinaria nueva para maquilar en volumen.
- 11) Actualización en diseño de modas.




Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Empaque

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller en general.
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Entregar las prendas terminadas al almacén de producto terminado en el tiempo establecido por el Jefe de almacén de terminado.

Dominios Particulares:

-  codificadores manuales
-  semiautomáticos y automáticos.
-  selladoras de banda.

Funciones Esenciales:

- 1) Colocar a las prendas gancho y el empaque de plástico.
- 2) Entregar paquetes de 48 piezas a almacén de terminado.
- 3) Clasificar los productos y mercancías de acuerdo a talla y modelo.
- 4) Usar envoltorios y materiales más nobles con el medio ambiente.
- 5) Actualización nuevas técnicas y métodos de embalaje y empaquetado aplicables a todo tipo de mercancías.
- 6) Embalar a mano materiales o productos en cajas, cajones, bolsas, barriles y otros recipientes y contenedores para su distribución o almacenamiento en bodegas, empresas de paquetería, fábricas y otros establecimientos

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Empacadoras

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller en general.
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Garantizar un empaque en cajas óptimo, siguiendo los lineamientos de calidad requerida por el cliente.

Dominios Particulares:

- ✚ codificadores manuales
- ✚ semiautomáticos y automáticos.
- ✚ selladoras de banda.

Funciones Esenciales:

- 1) Hacer flejado de las cajas.
- 2) Mantener informado al Jefe de Almacén de terminado sobre el avance de piezas empaquetadas.
- 3) Corroborar que el producto empaquetado corresponda a la etiqueta de la caja.
- 4) Coordinar la salida del producto, cerciorándose de llevar la documentación requerida para la entrega.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo :	Asistente de Producción

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en administración de empresas o carreras a afines.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Producir prendas de acuerdo a las políticas de la empresa y con las especificaciones requeridas por los clientes. Supervisar y coordinar la eficiencia de la línea operativa.

Dominios Particulares:

- ✚ utilitarios de office, (Excel avanzado),
- ✚ Procesos textiles y de confección
- ✚ Parámetros de Calidad.
- ✚ manejo de numérico, planeación.

Funciones Esenciales:

- 1) Supervisar y coordinar a su personal a cargo.
- 2) Informar periódicamente al Gerente de Producción sobre el avance de los programas de producción.
- 3) Supervisa y controla los inventarios de producción en proceso.
- 4) Hacer inspección visual para verificar defectos.
- 5) Formar costureras flexibles.

- 6) Propone métodos para la solución de problemas.
- 7) Tener bien balanceada la línea de producción.
- 8) contacto permanente con los proveedores
- 9) Manejo del cliente interno y externo, mantener el orden de los archivos.
- 10) Seguimiento y control de pedidos, revisión de costos, entre otros.





Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Producción
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo :	Bordado

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller artesanal en corte.
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Realizar bordados en prendas de vestir, utilería decorativa y otros, bajo las especificaciones requeridas, utilizando los equipos y máquinas apropiadas para garantizar la calidad del producto.

Dominios Particulares:

-  Tambor.
-  Bastidor.
-  Hilos.
-  Herramientas de bordado

Funciones Esenciales:

- 1) Diseñar el patrón del bordado acorde con las exigencias del mercado y/o del cliente.
- 2) Seleccionar y manejar las herramientas y materiales idóneos de acuerdo a las prendas a bordar.
- 3) Adecuar la prenda y el área de trabajo previo al bordado.
- 4) Realizar el bordado en función al dibujo definido.
- 5) Controla la calidad de la prenda.
- 6) Ejecutar actividades de acondicionamiento de las máquinas y equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 7) Reporte de culminación de orden de trabajo ejecutado.
- 8) Clasificación y numeración de hilos.
- 9) Aplicación de técnicas de dibujo.

Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Talento Humano
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo :	Jefe de Talento Humano

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, salud ocupacional, psicología, trabajo social o comunicación social.
Requisitos de Experiencia	3 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Realizar las funciones técnicas del área de talento humano de la Dirección Ejecutiva Seccional con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la entidad, consultando los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

Dominio Particulares:

- ✚ Selección de personal
- ✚ Desarrollo de recursos humano
- ✚ Sistema de gestión
- ✚ Contrato de trabajo
- ✚ Confección de nóminas y seguro social

Funciones Esenciales:

- 1) Cumplir con todas las obligaciones contractuales adquiridas con los empleados sindicalizados y no sindicalizados.
- 2) Asegura el cumplimiento al del contrato colectivo de trabajo y el reglamento interno de la empresa.
- 3) Realiza el reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las especificaciones solicitadas por cada departamento de la empresa.
- 4) Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores.
- 5) Alimenta el sistema de la empresa en el módulo de nóminas y entrega su reporte semanal de un pago tesorería.
- 6) Reportar periódicamente a contraloría de la plantilla actual de la empresa.
- 7) lleva un cabo exámenes de aptitudes párrafo el personal de nuevo ingreso.
- 8) determina las cuotas de seguridad social y las entregadas al departamento de contabilidad para que lleven un pago oportuno.
- 9) determinantes las cuotas sindicales de los trabajadores.

10) hacer entrega al personal de nuevo ingreso del reglamento interno de la empresa así como también de la carta de los derechos del trabajador en el que se hace mención de la cultura de la organización, misión, visión y valores.






Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Talento Humano
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Analista de Talento Humano

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico en administración de empresas, o carreras a fin.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

Dominios Particulares:

-  Selección de personal
-  Desarrollo de recursos humano
-  Sistema de gestión
-  Contrato de trabajo
-  Confeción de nóminas de seguro Social

Funciones Esenciales:

- 1) Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.

- 2) Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
- 3) Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
- 4) Recibe solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos.
- 5) Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios colectivos.
- 6) Realiza cálculos sobre las cláusulas de protección socio-económicas: Bono nocturno, horas extras, vacaciones, reposos pre y post natal y otros de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa, Convenios Colectivos y la Ley Orgánica del Trabajo.
- 7) Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas.
- 8) Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución y registra la asistencia del personal de la dependencia.
- 9) Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área
- 10) Chequea diariamente el control de asistencia y detecta fallas.
- 11) Participa con el analista en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el trabajador.
- 12) Diseña y elabora cartelera de información general y de adiestramiento. Rinde cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así lo requiera.
- 13) Transcribe y acceso información operando un microcomputador.
- 14) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 15) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 16) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 17) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área de Talento Humano
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Médico Ocupacional

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico en salud ocupacional o carreras afín.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Generar conciencia en los empleados de las necesidades de crear y mantener un ambiente seguro e higiénico en el entorno laboral. Ofrecer el conocimiento de herramientas y técnicas de protección personal y física para el manejo de materiales y desechos peligrosos. Motivar sobre la importancia de la prevención de riesgos en el trabajo y el manejo efectivo de los mismos en caso de que se presenten.

Dominios Particulares:

- ✚ Salud pública
- ✚ Metodología Científica
- ✚ Enfermería
- ✚ Manejo de office, Legislación ocupacional

Funciones Esenciales:

- 1) Cumplimiento de todas las normas legales vigentes sobre Salud Ocupacional y Seguridad Integral.

- 2) Protección y mantenimiento del mayor nivel de bienestar, tanto físico como mental, de todos los trabajadores, disminuyendo al máximo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen.
- 3) Preservación de buenas condiciones de operación en los recursos materiales y económicos, logrando la optimización en su uso y minimizando cualquier tipo de pérdida.
- 4) Garantía de que las condiciones y el manejo de residuos no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes.
- 5) Responsabilidad de todos los niveles de Dirección por proveer un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados.
- 6) Responsabilidad de todos los trabajadores por su seguridad, la del personal bajo su cargo y de la empresa.
- 7) Incorporación del control de riesgos en cada una de las tareas.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo :	Gerente de Finanzas

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico en economía, finanzas, marketing, administración o carreras a fin.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Administrar los procesos contables y presupuestarios, así como la actividad económica financiera Empresarial, incluyendo la tesorería.

Dominios Particulares:

- ✚ Administrar recursos humanos y materiales.
- ✚ Relaciones públicas.
- ✚ Planear, organizar, dirigir y controlar actividades financieras, contables, fiscales y legales.
- ✚ Manejo de Office

Funciones Esenciales:

- 1) Coordinar y participar en la elaboración de estados e informes financieros.
- 2) Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos. Controlar las finanzas de la institución y mejorar sus rendimientos.
- 3) Apoyar en la toma de decisiones económicas y presentar los resultados de la gestión administrativa.
- 4) Propiciar seguridad financiera., Obtener el mayor beneficio de los fondos patrimoniales y Autorizar el envío de recursos a los Centros de Operación.
- 5) Supervisar que se mantenga el flujo de efectivo necesario para la operación de los programas sociales.
- 6) Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas del personal.
- 7) Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas.

Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Contadora

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico de ing. Comercial, administración, o carreras afín.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

Dominios Particulares

- ✚ contabilidad, finanzas o economía
- ✚ Manejar equipo de oficina.
- ✚ Manejar sistemas o software especializado.
- ✚ Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad.
- ✚ Clasificación y análisis de la información contable.
- ✚ Procesador de palabras.
- ✚ Hoja de cálculo.

Funciones Esenciales:

- 1) Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- 2) Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- 3) Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- 4) Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- 5) Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución.
- 6) Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- 7) Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.

- 8) Desarrolla sistemas contables necesarios para la Institución.
- 9) Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- 10) Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- 11) Corrige los registros contables.
- 12) Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
- 13) Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- 14) Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
- 15) Chequea los códigos de las cuentas, contrastándolos con los que recibe de la Unidad de Presupuesto.
- 16) Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- 17) Lleva el control de cuentas por pagar.
- 18) Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
- 19) Realiza transferencias bancarias.
- 20) Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
- 21) Transcribe y acceso información operando el microcomputador.
- 22) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- 23) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 24) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Facturadora

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico de ing. Comercial, administración, o carreras afín
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada

Objetivo:

Ser responsable de la operación del sistema capturando pedidos y emitiendo facturas y reportes de facturación.

Dominios Particulares:

-  Microsoft office
-  Atención al cliente

Funciones Esenciales:

- 1) Captura pedidos del cliente. Efectúa la factura correspondiente, con sus respectivos sellos y cadenas originales.
- 2) Sube la Factura correspondiente al sistema operado por el intermediario entre cliente - empresa y espera autorización.
- 3) Actualiza en sistema los precios de los productos.



Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Asistente de Tesorería

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico de ing. Comercial, administración, o carreras afín
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Controlar todos los recursos financieros de la empresa, cubre todas las obligaciones contraídas con terceros para el funcionamiento de la organización. Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la unidad de tesorería, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos.

Dominios Particulares:

-  Trámites y procedimientos de oficina.
-  Computación. y técnicas de archivo

Funciones Esenciales:

- 1) Hace los pagos a todos los proveedores tanto nacionales como extranjeros de acuerdo a lo programado con cuentas por pagar.
- 2) Efectúa Transferencias Bancarias para cubrir la nómina de los empleados.
- 3) Maneja Banca Electrónica así como también elaboración de cheques.
- 4) Lleva a cabo el flujo de efectivo para mejor disposición de los recursos.
- 5) En el momento en que se realiza la Transferencia Bancaria, en automático alimenta el sistema de la empresa, garantizando eficiencia en el proceso.
- 6) Entrega físicamente las Transferencias con su debida documentación soporte al departamento de contabilidad.
- 7) Entrega al Contador los estados de cuenta bancarios.
- 8) Realiza reporte minucioso de todas y cada una de las operaciones que realiza y lo entrega a contraloría.

- 9) Diario tiene la obligación de consultar saldos bancarios e imprimirlos.
- 10) Tiene comunicación directa con cuentas por pagar y crédito y cobranza.
- 11) Da oportunidad a contabilidad de ingresar al portal bancario para que lleven a cabo el pago de contribuciones locales y federales así como de seguridad social.
- 12) Lleva un control estricto de las tarjetas de crédito corporativas manejadas por los accionistas.




Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo	Asistente de Costo

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico de ing. Comercial, CPA, Finanzas, administración, o carreras afín.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Asistir en la formulación y control de presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto de una o más dependencias de la Institución, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto.

Dominios Particulares:

-  Leyes actualizadas.
-  Excel Intermedio
-  Relaciones Interpersonales

- ✚ Sistemas contables
- ✚ Manejo de costo avanzado

Funciones Esenciales:

- 1) Realizar formularios para el SRI y realizar depreciación de Activos Fijos y amortizaciones.
- 2) Manejo de Inventarios y contabilidad de costos y Revisar todos los Reportes de Producción Terminada de los procesos de fabricación.
- 3) Elaborar informes y reportes por el diferente centro de costos, Conciliación permanente contabilidad – presupuesto- costos.
- 4) Control y manejo de archivo del proceso de costos e inventario, emisión de reportes y análisis de información de costos de la empresa, control de presupuestos y gastos de la empresa, análisis de los costos reales de los productos y sus respectivos márgenes de contribución, organizar y mantener actualizados archivos y kardex de datos sobre ajustes presupuestarios, entre otras.

Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Supervisor de Bodega y Despacho

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Estudiante o egresado aprobación de las materias que conforman el pensum académico de ing. Comercial, administración, o carreras afín.
Requisitos de Experiencia	2 años de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Supervisa y coordina la recepción y envío de materiales al área de producción, establece sistemas de almacenamiento en primeras entradas primeras salidas, manteniendo un control de inventarios confiable en un 100% tanto físicos como en sistema.

Dominios Particulares:

 Microsoft office

Funciones Esenciales:

- 1) Supervisar todas las labores concernientes a la recepción, almacenaje, custodia de la existencia física, despacho y embarque del Producto Terminado.
- 2) Controlar la cantidad y el tipo de productos que está recibándose previo a su almacenamiento.
- 3) Verificar que el producto terminado recibido esté adecuadamente modulado en la bodega.
- 4) Ingresar al sistema las entradas y salidas del producto.
- 5) Coordinar el mantenimiento de los equipos que utiliza en su área de trabajo.
- 6) Supervisar los embarques del producto terminado y los despachos para ventas locales.
- 7) Participar activamente en la toma física de inventarios periódicos efectuados por su jefe inmediato y/o auditores externos.
- 8) Velar por la limpieza y el cumplimiento de las normas seguridad en la bodega a su cargo.
- 9) Controlar las actividades del personal de la bodega y el de cuadrilla.
- 10) Preparar reportes actualizados de las existencias en la bodega para ponerlos a consideración de su jefe inmediato.




Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo	Auxiliar de Bodega

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller en general
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Elaborar y controla entradas y salidas de todas las materias primas del almacén. y toma de inventarios.

Dominios Particulares:

-  Control y manejo de Inventarios
-  Manejo de Montacargas
-  Microsoft office

Funciones Esenciales:

- 1) Emitir los reportes del sistema para verificar movimientos de inventario y realizar conciliaciones físicas contra el sistema.
- 2) Registra y controla toda la documentación entregada por el proveedor.
- 3) Realiza captura y actualiza todo tipo de movimientos en sistema para asegurarse que la información sea confiable y adecuada para todas las áreas de la empresa.
- 4) La bodega debe estar limpia y organizada por marcas.
- 5) Despacho de mercancía a mostrador
- 6) Recepción de mercancía proveniente de los diferentes proveedores.

Identificación del cargo	
Nombre:	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Auxiliar de despacho

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller en general
Requisitos de Experiencia	1 año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Desarrollar el trabajo administrativo de control y rotación de materiales, stock de almacén de materiales o productos, así como su traslado de acuerdo a su naturaleza.

Dominios Particulares:

- ✚ Manejo del Software Windows 7 (Word, Excel, Power Point)
- ✚ Experiencia en mecánica ligera
- ✚ Conocimientos de manejo de inventario
- ✚ Conocimiento en manejo de almacenes.
- ✚ Horario flexible.
- ✚ Conocimientos de herramientas para el control de la calidad.

Funciones Esenciales:

- 1) Apoyar operativamente al coordinador de almacén y despacho en la producción de las colecciones.
- 2) Apoyar operativamente al Coordinador de Almacén y Despacho en el manejo y control del inventario.
- 3) Apoyar operativamente al coordinador de almacén y despacho en la revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de carga.
- 4) Coordinar los despachos de mercancía y premios a los clientes.
- 5) Coordinar la recepción de materiales.
- 6) Realizar el pesado, revisión y registro en el sistema, de los bolsos de las colecciones.
- 7) Coordinar y supervisar la carga y descarga de los camiones.
- 8) Verificar y registrar los productos devueltos, ya sean los premios o bolsos de colecciones.

- 9) Coordinar y supervisar la limpieza del área de almacén.
- 10) Apoyar al Coordinador de almacén y despacho, en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de las metas de la organización.
- 11) Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en lo establecido en los procedimientos de la organización.



Identificación del cargo	
Nombre :	
Código:	Grado:
Dependencia:	Área Finanzas
Número de Cargos	Dependencia Funcional
Cargo:	Chofer

Requisitos Mínimos	
Requisitos de Formación	Bachiller en general , licencia Tipo “B”
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Objetivo:

Resguardar y entregar la mercancía en tiempo y forma en las instalaciones del cliente.

Dominios Particulares:

-  Atención al cliente
-  Conocer la ciudad

Funciones Esenciales:

- 1) Recibir y verificar facturas contra mercancía.
- 2) Acomodar las cajas de mercancía en la unidad de transporte, verificando que las cajas se encuentren selladas en su totalidad.
- 3) Mantener el equipo de transporte en óptimas condiciones, tanto en cuestión físicas como que toda la documentación se encuentre en regla.

- 4) . Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- 5) Hacer diligencias según se le ordene.
- 6) Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- 7) Informar al supervisor inmediato sobre desperfectos observado.
- 8) Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- 9) Velar por el suministro oportuno del combustible.
- 10) Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- 11) Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por los equipos de radio, si lo hubiese en el vehículo.
- 12) Velar por la limpieza del vehículo.
- 13) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comportamientos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Conclusiones

- 1) El contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas, como resultado de la evaluación y adecuación de los servicios, las funciones, y los cambios que realice la empresa Confecciones Metro S.A.

- 2) El Manual de Funciones es el producto de un trabajo técnico, constituido en una herramienta que permite a la empresa organizar sus cargos en la planta de personal administrativo, a partir de la definición de los perfiles, verificando las actividades que cada funcionario desempeña en su puesto de trabajo según su nivel jerárquico.

- 3) Los directores y encargados departamentales y/o de divisiones, deberán informar oportunamente sobre todo cambio requerido para la mejora continua, con el objeto de que se realicen los ajustes correspondientes.

Recomendaciones

- 1) El manual de funciones se actualice por lo menos una vez al año ajustándolo a las nuevas necesidades de la empresa que en ese momento sean benéficas para la misma.

- 2) Es indispensable que nuestros Legisladores lleven a cabo una Reforma Fiscal y Laboral integral, misma que nos lleve de la mano al incremento de capitales y no al cierre de empresas.

- 3) Llevar a cabo una consulta a todos y cada uno de los empleados de la empresa sobre las limitantes y obstáculos que perjudiquen en el flujo de la información interna, con la finalidad de mantener la comunicación y por ende que la toma de decisiones sea más acertada

4.8. IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO

Impacto

- ❖ Mejorará la calidad de vida en las familias de la comunidad.
- ❖ Contribuye a formular y crear la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.
- ❖ La descripción de los puestos y unidades de la organización contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la empresa.
- ❖ El manual de funciones suministran información sobre las relaciones de las distintas unidades y especifican la autoridad.
- ❖ Constituye un medio eficaz de la dirección de personal para la preparación de cuadros directivos y empleados.

Producto: El manual de funciones

Beneficio Obtenido

- ❖ Flujo de información administrativa.
- ❖ Guía de trabajo a ejecutar.
- ❖ Coordinación de actividades.
- ❖ Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- ❖ Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- ❖ Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

4.9. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Guayaquil, 7 de octubre 2015

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Yo, Msc. Mariana Cepeda Villalta con cédula de identidad N. 0903954725, en respuesta a la solicitud realizada por las estudiantes **KARLA AZUCENA BALAREZO ZÁRATE** y **LANDYS DEL CARMEN GUALOTO PACHO** de la carrera de Administración Secretarial anexa a la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, certifico haber revisado el proyecto “**LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMPAÑÍA CONFECCIONES METRO S.A**” y puedo manifestar que el documento es apropiado ya que se realizaron mejoras en la productividad de dicha compañía optimizando la eficiencia del personal mediante el manual de funciones se designe al efecto.

Es todo en cuanto puedo certificar en cuanto a la verdad.

Atentamente,

TUTOR

Msc. Mariana Cepeda Villalta
C.I: 0903954725

Guayaquil, 7 de octubre 2015

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Yo, Msc. Lorena Boderó Arizaga con cédula de identidad N.0913782777, en respuesta a la solicitud realizada por las estudiantes **KARLA AZUCENA BALAREZO ZÁRATE** y **LANDYS DEL CARMEN GUALOTO PACHO** de la carrera de Administración Secretarial anexa a la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, certifico haber revisado el proyecto “**LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMPAÑÍA CONFECCIONES METRO S.A**” y puedo manifestar que el documento es apropiado ya que se realizaron mejoras en la productividad de dicha compañía optimizando la eficiencia del personal mediante el manual de funciones se designe al efecto.

Es todo en cuanto puedo certificar en cuanto a la verdad.

Atentamente,

TUTOR

Msc. Lorena Boderó Arizaga
C.I: 0913782777

Guayaquil, 7 de octubre 2015

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Yo, Ing. Jonathan Xavier Campuzano Vizueta con cédula de identidad No. 0925493579., en respuesta a la solicitud realizada por las estudiantes **KARLA BALAREZO ZÁRATE** y **LANDYS DEL CARMEN GUALOTO PACHO** de la carrera de Administración Secretarial anexa a la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, certifico haber revisado el proyecto “**LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMPAÑÍA CONFECCIONES METRO S.A**” y puedo manifestar que el documento es apropiado ya que se realizaron mejoras en la productividad de dicha compañía optimizando la eficiencia del personal mediante el manual de funciones se designe al efecto.

Es todo en cuanto puedo certificar en cuanto a la verdad.

Atentamente,

TUTOR

Ing. Jonathan Campuzano Vizueta
C.I: 0925493579

CONCLUSIONES

- 1) Logramos diseñar e implementar el manual de funciones en la empresa Confecciones Metro S.A., basado en la estructura organizacional permitiendo mejorar los procesos administrativos.
- 2) También los trabajadores han mostrado interés en las técnicas de investigación (encuestas), siendo una herramienta útil y valiosa para producir mejoras en las necesidades de los trabajadores, sirve para medir opiniones y recibir retroalimentación alcanzando las metas organizacionales.
- 3) Sin embargo, la empresa cuenta con un local de venta poniendo a disposición una gran variedad de prendas textiles para niños/ niñas para ser reconocidas en el mercado nacional.
- 4) La empresa realiza ventas por la página de Facebook presentando su colección por cada temporada, siendo herramienta de trabajo.
- 5) El departamento de talento humano facilitó el organigrama actual de la empresa Confecciones Metro S.A., especificando la ubicación de los cargos de acuerdo a la jerarquía y línea de mando, los directivos de la compañía.
- 6) Los cambios a realizar es la reestructuración de la misión, visión y políticas de la empresa ya que es la imagen actual que enfoca los esfuerzos basados en la organización para conseguir los propósitos fundamentales, indicando de manera concreta donde radica el éxito de la empresa.

RECOMENDACIONES

- 1) Actualizar periódicamente el contenido del manual de funciones de la empresa Confecciones Metro S.A., y establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación de tal modo que se pueda trabajar de manera efectiva sirviendo de control para la unidad organizativa responsable de su administración y a la vez ayudar a mejorar los procesos administrativos.
- 2) Elaborar un sistema de evaluación y desempeño para la empresa Confecciones Metro S.A., esta técnica permite determinar y comunicar a los colaboradores la forma en que están desempeñando su trabajo o proponer alianzas de emprendimiento obteniendo un impacto positivo en los trabajadores.
- 3) Utilizar letreros comerciales especificando su razón social, logotipo y/o lema de empresa, esto permite identificar a la compañía en el mercado.
- 4) Diseñar una página web dando a conocer la imagen, los bienes, servicios y dirección de la empresa valiéndose de los objetivos de venta.
- 5) Señalar la fecha de elaboración y/o actualización del organigrama de la empresa Confecciones Metro S.A., el departamento de talento humano debe facilitar la información a los diferentes departamentos de la compañía para agilizar los procesos administrativos desarrollando la comunicación y la interacción empresarial.
- 6) Aprobar las estrategias de planeación por parte de los directivos de la empresa Confecciones Metro S.A., dar a conocer a los trabajadores y desarrollar con éxito las actividades con el fin de aumentar la balanza comercial, cumpliendo los objetivos y metas planteadas.

BIBLIOGRAFÍA

- Angel Olaz, J. (2003). *¿Cómo dimensionar el personal administrativo de su organización?* Psicología del Trabajo y de las Organizaciones 1995, 11(30).
- Baena Paz, G. M. (2014). *Metodología de la investigación*. Larousse-Grupo Editorial Patria.
- Biasca, R. E. (2011). *Eficiencia empresarial (Vol. Tomo I)*. Universidad de Belgrano.
- Cárdenas, M. (2009). *Naturaleza y propósito de la Organización*. El Cid Editor/ apuntes.
- Cegarra Sánchez, J. (2012). *Los métodos de investigación*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- D' Elia, G. (2011). *Como hacer indicadores de calidad y procedimientos en la empresa (1ra. Ed.)*. Buenos Aires: Alsina.
- Gutiérrez Aragón, Ó. (2013). *Fundamentos de administración de empresas*. Larousse-Ediciones Pirámide.
- Lefcovich, M. L. (2009). *Calidad total*. El Cid Editor/apuntes.
- Lerma González, H. D. (2009). *Metodología de la investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto (4ta. Ed.)*. Ecoe Ediciones.
- Lerner, J. (2011). *Introducción a la administración y organización de empresas*. McGraw-Hill Interamericana.
- Martínez Perós Daniel, M. G. (2012). *Metas estrategicas*. Ediciones Díaz de Santos.
- Negrón, D. F. (2009). *Administración de operaciones, enfoque de administración de procesos de negocios*. México: Cengage Learning.
- Olaz, J. (2003). *¿Cómo dimensionar el personal administrativo de su organización?* Psicología del trabajo y de las organizaciones 1995, 11, 3, 5, 6.
- Ortiz, C. (2009). *El control como fase de proceso administrativo*. El Cid Editor/apuntes.
- Pelayo, C. M. (2009). *Las principales teorías administrativas y sus principales enfoques*. El Cid Editor/apuntes.
- Ramírez Cardona, C. (2010). *Fundamentos de la administración (3ra. Ed.)*. Ecoe Ediciones.
- Social, M. D. (2013). *Sabia Sánchez, Francisco*. Larousse Ediciones Pirámides.

WEBGRAFÍA

http://www.conductitlan.net/psicologia_organizacional/estructura_manual_organizacion_cedula_descripcion_puestos.pdf

gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-del-manual-funciones.pdf

<http://mlcabrera.blogspot.com/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html>

<http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/06/fases-del-proceso-administrativo.html>

www.codejobs.biz/es/blog/2014/02/09/principios-de-las-fases-del-proceso-administrativo

<http://www.planning.com.co/bd/archivos/Abril2004.pdf>

<http://wershingroup.blogspot.com/2012/11/principales-herramientas-de-planeacion.html>

cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/28733/1/Morales%20Alejo.pdf

http://metodologia02.blogspot.com/p/operacionalizacion-de-variable_03.html

<https://investigacionpediahr.files.wordpress.com/2011/01/formula-para-calculo-de-la-muestra-poblaciones-finitas-var-categorica.pdf>

<http://www.gestiopolis.com/manuales-administrativos/>

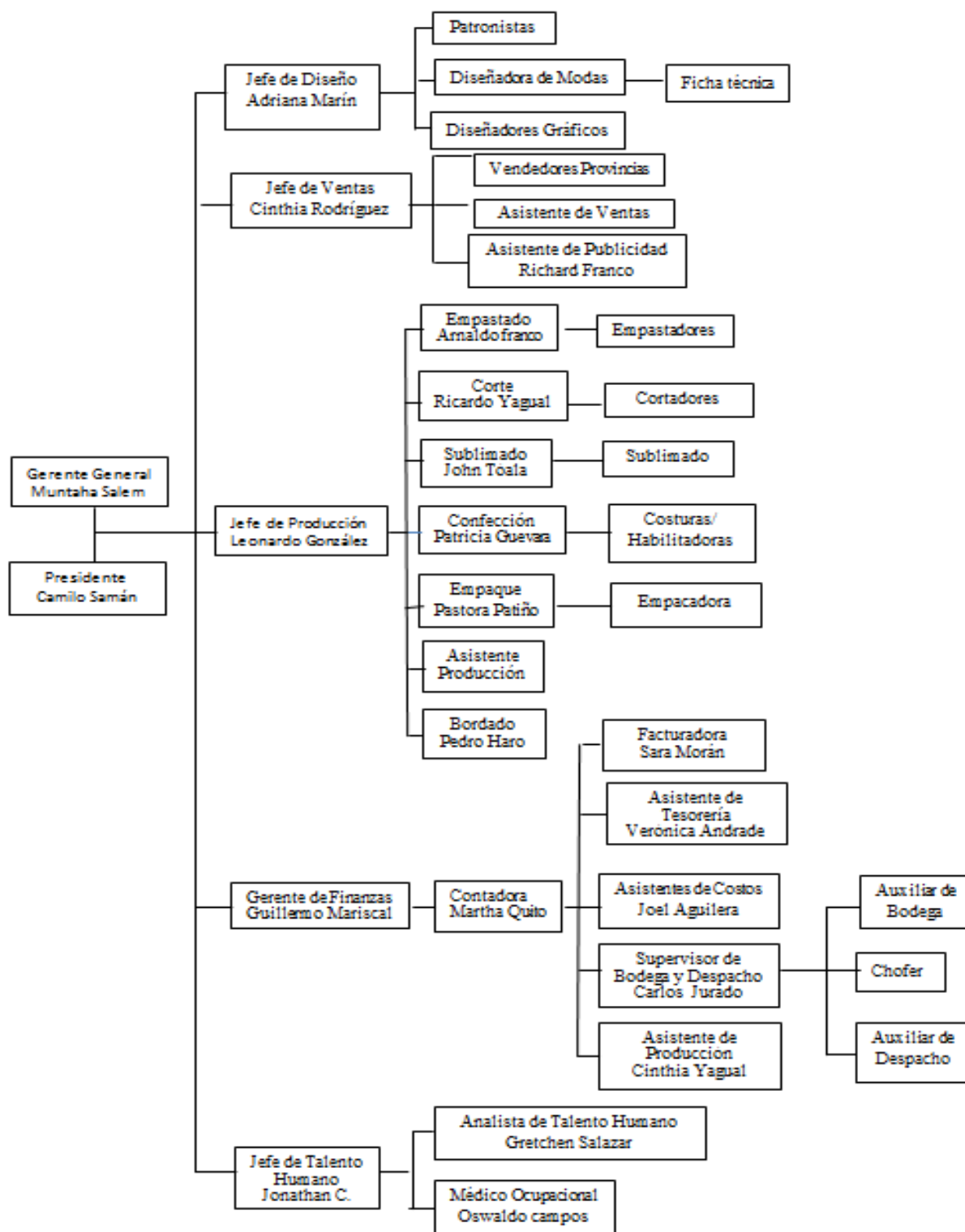
<http://www.gestiopolis.com/la-organizacion-empresarial/>

<http://www.zonaeconomica.com/organizacion-empresarial-0>

ANEXOS

Anexo 1

Estructura Organizacional de la Empresa



Anexo 2



Universidad LAICA VICENTE ROCAFUERTE De Guayaquil FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Especialidad: ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL

FICHA DE OBSERVACIÓN

DATOS DEL OBSERVADOR	Nombre: Karla Balarezo Zárate Landys Gualoto Pacho	Fecha: 8/01/2015 Año Lectivo: 2015-2016
	Horas de observación : De 09H00 am a 12H00 pm	
DATOS DE LA EMPRESA	Nombre: Confecciones Metro S.A. Dirección: Cacique Álvarez y Huancavilca Provincia: Guayas Área: Empresarial Teléfonos: Representante: Juan Camilo Samán Salem Delegado : Jonathan Campusano	Parroquia: Ximena Actividad: Textil Cargo: Gerente Cargo: Jefe de talento Humano
	LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: Resalte según lo que corresponda.	
La empresa consta con :		
1. LOCALES Y ÁREAS DE TRABAJO a) Talleres, oficinas. b) Vías de circulación. c) Acceso a las áreas de trabajo. d) Espacios de arreglo. e) Mantenimiento técnico. f) Locales. g) Salidas de emergencias.	2. ORGANIZACIÓN DE TRABAJO a) Grado de mecanización. b) Cantidad de trabajadores y su agrupación. c) Grado de movilidad d) Grado de multitareas e) Independencias en los puestos. f) Medios de comunicación y tecnológicos.	3. RELACIONES LABORALES a) Comunicaciones durante el trabajo. b) Distribución del trabajo. c) Concertación para el trabajo. d) Relaciones con la dirección. e) Buzón de sugerencias.
4. RIESGOS ELÉCTRICOS Y DE INCENDIOS a) Instalación eléctrica en general. b) Materiales inflamables o explosivos. c) Divisiones de locales y escaleras. d) Recomendaciones.	5. NIVEL DE INSTRUCCIÓN a) Nivel Primaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 b) Nivel Secundaria <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 c) Nivel Superior <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Graduado	6. FACTORES ADMINISTRATIVOS a) Delegación de responsabilidades. b) Fundamentación legal. c) Organigrama estructural. d) Estrategias de planeación
7. CONTENIDO DEL TRABAJO e) Interés en el trabajo. f) Combinación de tareas. g) Reconocimiento resultado de trabajo.	8. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN a) Área de producción. b) Área financiera. c) Área de ventas. d) Área de talento humano. e) Área de diseño.	9. ACCIDENTES DE TRABAJO a) Primeros auxilio b) Procedimientos en caso de accidentes c) Dotación y equipos de protección.
1. ¿Cuántos empleados hay en la empresa? Consta con 115 trabajadores y 5 directivos actualmente		
2. ¿Cuántos años tienes la empresa en su actividad empresarial? Tiene 48 años de experiencia en el área textil		
Síntesis: Por medio de la presente investigación se evidencia en la empresa Confecciones Metro S.A., una problemática laboral en el área de organización de trabajo dando paso a un personal poli funcional; consta con un nivel de instrucción incompleto, los trabajadores realizan la combinación de tareas de forma mecánica teniendo en cuenta la inasistencia organigrama estructural y las estrategias de planeación.		

Anexo 3

Carta de Autorización

FACULTAD DE EDUCACIÓN SUBDECANATO

CE-527-2015

Guayaquil, 25 de septiembre de 2015.

Ing.

Juan Camilo Samán Salem

Gerente General

Confecciones Metro S.A.

Ciudad.-

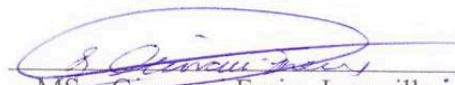
De mis consideraciones:

Quienes conformamos la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil expresamos a usted, un cordial saludo, el ferviente deseo de éxitos y que logren alcanzar las metas institucionales.

Se requiere su espíritu de colaboración para que se digne brindar su acogida y autorización a las Señoritas **Landys del Carmen Gualoto Pacho** y **Karla Azucena Balarezo Zarate** Egresadas de la Carrera de Administración Secretarial quien se encuentra realizando su Proyecto de Investigación titulado: “**Manual de funciones y su incidencia en los procesos administrativos de la Empresa Confecciones Metro S.A.**”, previo obtener el título de Licenciada en Ciencias de la Educación; para lo cual precisan realizar investigación variada en su prestigiosa institución.

Reciba un cordial saludo y mis sentimientos de consideración.

Atentamente


MSc. Giovanni Freire Jaramillo
SUBDECANO



Anexo 4

Calculo del muestreo aleatorio sistemático para los directivos

- ❖ Se numeran los trabajadores del 1 al 5
- ❖ Se sortean 3 trabajadores entre los 5

$$\frac{N=\text{Población}}{N=\text{Muestra}} = 5/3 = 1.6 = 2$$

- ❖ Total de la muestra es 2 directivos.

Calculo del muestreo aleatorio sistemático para los trabajadores

- ❖ Se numeran los trabajadores del 1 al 115
- ❖ Se sortean 10 trabajadores entre los 115

$$\frac{N=\text{Población}}{N=\text{Muestra}} = 115/12 = 9.5 = 10$$

- ❖ Total de la muestra es 10 trabajadores

Calculo del muestreo aleatorio sistemático de todos los trabajadores

- ❖ Se numeran los trabajadores del 1 al 120
- ❖ Se sortean 10 trabajadores entre los 115

$$\frac{N=\text{Población}}{N=\text{Muestra}} = 120/10 = 12$$

- ❖ Total de la muestra es 12 trabajadores

DESCRIPCIÓN	POBLACIÓN	MUESTRA	PORCENTAJE
Directivos	5	2	20 %
Trabajadores	115	10	80 %
TOTAL	120	12	100 %

Anexo 5

Nómina de Participantes



Universidad LAICA VICENTE ROCAFUERTE De Guayaquil
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 Especialidad: ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL

Nómina de participantes en la realización de la encuesta e entrevista.

	N.	Nombre y apellidos	Cedula de Identidad	Firma
ENCUESTA	1	Stretchen Salazar Zambrano	0920226594	
	2	Christopher Acosta Lopez	0950015966	
	3	Pablo José Hano Castro	0426414751	
	4	Hely Guevara Velazquez	0904544208	
	5	Indira Villomua Holguin	1308153053	
	6	DONIS MARCILLO	0906537501	
	7	Carolina Castro daanda	092576414-4	
	8	Brenda Osorio Pi.ozo	0920539806	
	9	Ingrid Mancheno S.	0926823634	
	10	Los Anuncios Bar	0911976952	
ENTREVISTAS	11	Jonathan Compueno	0925443571	
	12	Cynthia Rodriguez	0911652865	

Anexo 6

Formato de Encuestas



Universidad LAICA VICENTE ROCAFUERTE De Guayaquil
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Especialidad: ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL

Objetivo: Reconocer las falencias administrativas que identifican los operarios de la empresa Confecciones metro S.A., mediante la aplicación de la encuesta para proponer mejoras.

Fecha:

Marcar con una X según su criterio

Descripción	SI	NO
La comunicación mejora la producción		
Ha realizado trabajos diferentes a las encomendadas.		
Es útil tener una guía para realizar sus labores.		
Es necesario conocer cuál es su función y la de sus compañeros		
Cumple bien sus tareas cuando sabe qué hacer.		
Conoce la misión y visión de su empresa.		
Ha recibido capacitaciones que ayuden al desarrollo de su trabajo		
Considera que es necesario el control del jefe de personal cuando ud., está trabajando.		
Hay armonía de relaciones humanas en tu ambiente laboral.		
Conoce ud. que es un manual de funciones		

Anexo 7

Formato de Entrevistas



Universidad LAICA VICENTE ROCAFUERTE De Guayaquil
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
Especialidad: ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL

Objetivo: Reconocer las falencias administrativas que identifican a la empresa Confecciones metro S.A., mediante la aplicación de la entrevista para proponer mejoras.

Cargo:

Fecha:

- 1) ¿Conoce usted que la empresa cuenta con una estructura organizacional y que esta se cumple en la práctica?

- 2) ¿Considera usted importante el manejo de un manual de funciones en la empresa? ¿Porque?

- 3) ¿Cuál es la vinculación existente entre la claridad del desempeño de las funciones y la productividad de los trabajadores?

- 4) ¿Cómo mejoraría usted desde su función la eficiencia de los empleados en la empresa?

- 5) ¿De qué manera aportaría usted en la optimización del desempeño laboral de sus trabajadores?

Anexo 8

Aplicación de las Técnicas de Recolección de Datos a los Directivos



Ilustración 10: Entrevista Jefe de Ventas

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 11: Entrevista Jefe de Talento Humano

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto

Encuestas a los trabajadores



Ilustración 12: Encuesta a los trabajadores

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 13: Encuesta a los trabajadores

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 14: Encuesta a los trabajadores

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 15: Encuesta a los trabajadores

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 16: Encuesta a los trabajadores
Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 17: Encuesta a los trabajadores
Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.
Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 18: Encuesta a los trabajadores

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 19: Encuesta a los Trabajadores

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 20: Encuesta a los Trabajadores

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto



Ilustración 21: Encuesta a los trabajadores

Fuente: Empresa Confecciones Metro S.A.

Elaborado por: Karla Balarezo y Landys Gualoto